|  |
| --- |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 183/2020 privind desfăşurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiilor şi autorităţilor publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021 şi ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului petiții și helpdesk al Direcției evaluarea implementării legislației.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă,** în data de 02 iunie 2021, ora 12.00, sediul instituţiei;
2. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 21 aprilie – 10 mai 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
7. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul judiciar;
9. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul drept;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office, Internet, cunoștințe de bază dovedite cu documente;
* cunoașterea unei limbi străine (engleză sau franceză)-citit, scris, vorbit, cunoștințe de bază dovedite cu documente.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, consilier juridic Alin Constantin Iov, nr. de telefon : 0374.112.831, e-mail constantin.iov@anfp.gov.ro.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului petiții și helpdesk-DMEIL-DGRMC-ANFP**

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice și Anexa nr. 6 din acest act normativ;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările aduse prin Legea nr. 233/2002;
8. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu modificările şi completările ulterioare;
9. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice ;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a -Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II și Anexa nr. 6 - Metodologia
pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziţii generale și Capitolul II-Procedura de soluţionare a cererilor în contenciosul administrativ;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare - Capitolul I-Dispoziţii generale  și Capitolul II-Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public;
7. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu modificările şi completările ulterioare-Capitolul II-Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
8. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici Titlul I-Dispoziţii generale privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici și Titlul II-Organizarea carierei funcţionarilor publici.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului petiții și helpdesk al Direcției evaluarea implementării legislației:**

1. Monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi a principiilor care stau la baza exercitării funcţiei publice, pe baza petiţiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei, în domeniul specific;

2. Asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, formulând răspunsuri la petiţii, sesizări, memorii ale persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei, în domeniul specific;

3. Coordonează metodologic aplicarea prevederilor legale din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici și acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici şi celorlalte structuri funcţionale ale Agenţiei, formulând răspunsuri la petițiile și sesizările adresate Agenţiei, în domeniul specific;

4. Fundamentează puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate referitor la rapoartele de control întocmite de reprezentanții Agenției, pe care le înaintează președintelui pentru a dispune potrivit metodologiei de control; formulează răspunsul către contestatar;

5. Formulează propuneri privind acţiuni de control atunci când constată încălcarea legislaţiei şi când este necesară o verificare suplimentară a documentelor pe care, în urma aprobării de către președintele Agenției le transmite Corpului control;

6. Formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului contencios;

7. Monitorizează Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” pe site-ul ANFP;

8. Răspunde în termen de maximum 10 zile la întrebările adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” care nu necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate;

9. Transmite spre înregistrare în Agenție conform circuitului integrat al documentelor întrebările de natură complexe adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” care necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate și comunică solicitantului că se va răspunde în termenele reglementate de O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. Verifică documentaţiile transmise de autorităţi şi instituţii publice în vederea acordării decoraţiei Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;

11. Întocmeşte note privind verificarea suplimentară a situaţiilor juridice identificate pe baza adreselor primite, pe care le transmite către structurile funcţionale ale Agenţiei;

12. Formulează propuneri de modificare şi completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative;

13. Transmite Direcţiei generale managementul funcţiei publice datele cuprinse în adresele care sunt repartizate pentru rezolvare şi care conţin şi date referitoare la evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, în vederea înregistrării acestora în baza de date;

14. Colaborează cu structurile Agenţiei pentru desfăşurarea în bune condiţii a programelor cu asistenţă externă, la solicitarea acestora;

15.Colaborează şi cu celelalte compartimente ale Agenţiei, pentru a asigura o practică administrativă unitară, precum şi interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici, prin adresele de răspuns  formulate;

16. Participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcţie de cerinţe şi priorităţi;

17.Păstrează evidenţa lucrărilor realizate şi accesul la acestea, conform ROF-ului Agenţiei şi procedurilor interne;

18. Asigură fluxul documentelor elaborate individual şi integrarea acestora în circuitul instituţiei;

19. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenţiei, în limita competenţelor Serviciului petiții și helpdesk;

20. Analizează la nivelul SPH deficiențele procesului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, pe care le transmite Compartimentului evaluarea implementării legislației din cadrul DMEIL;

 21. Elaborează ghiduri sau alte instrumente de lucru în domeniul monitorizării legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

 22.Realizează studii comparative în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

 23. Asigură respectarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în cadrul activităţii curente în structura din care face parte.

Afișat în data de 21 aprilie 2021, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.