**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 asistent în cadrul Direcției dezvoltare, reglementare și avizare acte normative.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** în data de 26 mai 2021, ora 09.00, sediul instituţiei;
2. **proba scrisă,** în data de 27 mai 2021, ora 12.00, sediul instituţiei;
3. **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:**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
* cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel de bază;
* minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției dezvoltare, reglementare și avizare acte normative:**

1. Participă la elaborarea:

* formei juridice a proiectelor de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;
* instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;
* proiectelor ordinelor cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
* proiectelor ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
* procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile DRDAAN, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
* documentului privind obiectivele DRDAAN și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DRDAAN;
* raportului de activitate anual al DRDAAN.

1. Elaborează:

* forma pentru republicare a actelor normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;
* studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ANFP;

1. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

* acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;
* propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici.

1. Analizează:

* proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

1. Acordă viza de legalitate pentru proiectele ordinelor cu caracter normativ pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.
2. Acordă viza de legalitate pentru ordinele cu caracter intern care privesc activitatea Agenţiei, ordine pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

7. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter - instituționale.

8. Asigură:

* documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
* monitorizarea site-urilor autorităților /instituțiilor publice din administrația publică centrală de specialitate și identificarea proiectelor de acte normative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici, supuse procedurii de transparență decizională și informarea superiorilor ierarhici;
* păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;
* arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

9. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DRDAAN.

10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice DRDAAN aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

11. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic;

12. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare externă.

**BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative**

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
5. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare.

**TEMATICĂ**

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie de consilier juridic, clasa I, grad asistent în cadrul Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative**

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale;
2. Autorităţile publice. Preşedintele României, Parlamentul, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul;
3. Atribuţiile şi deciziile Curţii Constituţionale;
4. Administraţia publică centrală de specialitate;
5. Funcţia publică şi funcţionarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
6. Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
7. Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
8. Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
9. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;
10. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, consilier juridic Alexandra Cojocaru, nr. de telefon : 0374.112.832, e-mail [alexandra.cojocaru@anfp.gov.ro](mailto:alexandra.cojocaru@anfp.gov.ro).

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