|  |
| --- |
|  |

**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 promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu – Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale din cadrul Direcției gestionarea funcției publice și salarizării – Direcția generală managementul funcției.

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 27 mai 2021, ora 09.00, sediul instituţiei;
2. **proba scrisă,** în data de 31 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 70 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 în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
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 administrativ;

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.

**Condițiile de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu – Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale sunt:**

* să fie numiți într-o funcţie publică din clasa I;
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoștințe de operare – nivel mediu;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
* să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de șef serviciu – Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale:**

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce;
2. Verifică și semnează documentele elaborate de către funcționarii publici din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișele de post;
3. Propune spre aprobare obiectivele serviciului pe care îl conduce;
4. Stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine, evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
5. Elaborează, revizuiește și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale, în condițiile legii;
6. Întocmește și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
7. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
8. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanta postului, pentru personalul din subordine;
9. Stabilește măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea actelor normative şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
10. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate;
11. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
12. Urmărește respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
13. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale;
14. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale, corespunzător normelor legale în vigoare şi având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității Serviciului;
16. Monitorizează prezența în Agenției a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Agenției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
17. Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
18. Coordonează aplicarea în cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice ale A.N.F.P. și DGMFP, după caz, aprobate de conducerea Agenției în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
19. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
20. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Participă și/sau coordonează la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al serviciului;
23. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
24. Reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Agenției;
25. Prin natura sarcinilor de serviciu încredințate, are acces la informații clasificate – nivel „SECRET DE SERVICIU„.

**BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ**

 **Concurs de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacantă de șef serviciu – Serviciul avizare autorități și instituții publice centrale din cadrul Direcției gestionarea funcției publice și salarizării – Direcția generală managementul funcției**

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 341/2007 privind ocuparea funcţiilor publice din categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Președintelui ANFP nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii.

**TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare.

Relaţii suplimentare cu privire la acest conurs se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, expert Cristina Tangreanu, nr. de telefon : 0374.112.703, e-mail: cristina.tangreanu@anfp.gov.ro .

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