|  |
| --- |
|  |

 **ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice 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, **organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul II, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacantă de conducere de** **Director adjunct din cadrul Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de conducere de **director adjunct**, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 12.037 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director adjunct al **Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

1. **proba suplimentară, pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel de bază,** în data de **23 decembrie 2021, ora 1100**, la sediul instituției;

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proceduri/Procedur%C4%83%20testare%20IT.pdf>

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel de bază poate fi vizualizată accesând

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelBaza.pdf>

1. **proba scrisă,** în data de **27 decembrie 2021, ora 1000**, la sediul instituției;
2. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, 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 termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 26 noiembrie – 15 decembrie 2021**, **inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. **formularul de înscriere**, care poate fi găsit accesând

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Concursuri/Formular%20%C3%AEnscriere%20concurs.docx>

1. **curriculum vitae, modelul comun european**, care poate fi găsit accesând

 [▷ Model CV Europass Romana ✔️ FREE Download (curriculum.ro)](https://www.curriculum.ro/model-cv-europass-romana/)

**c) copia actului de identitate;**

**d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;**

**e) 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;**

**f) 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.**

Modelul orientativ al adeverinţei este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Anexa menționată poate fi vizualizată accesând <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595> .

Adeverinţele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor;

**g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.**

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

**h) cazierul judiciar.**

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

**i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Condiții de participare la concurs**

* **Condiții generale:**

Conform art. 465(1) din Codul Administrativ poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* are cetăţenia română şi domiciliul în România;
* cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
* are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
* are capacitate deplină de exerciţiu;
* este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
* îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
* îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
* nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
* nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
* nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
* nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
* **condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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):– nivel bază.

**Vechimea în specialitate necesară pentru ocuparea postului: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.**

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor din Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poştal 030669, Bucureşti, România şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Tangreanu Cristina, expert ANFP, e-mail cristina.tangreanu@anfp.gov.ro, tel. 0374.112.703.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de director adjunct al Direcției economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea de resurse umane și achiziții publice ;

2. Propune spre aprobare obiectivele direcției pe linia de resurse umane și achiziții publice;

3. Întocmește și revizuiește planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite şi îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;

4. Întocmește sau revizuiește fişele posturilor din cadrul structurilor funcţionale pe care le coordonează, în condiţiile legii;

5. Stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanţele profesionale ale acestora şi semnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

6. Repartizează lucrări în concordanţă cu importanţa postului, pentru personalul din subordine;

7. Întocmește planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite şi le prezintă superiorilor ierarhici; stabilește, împreună cu aceştia măsurile necesare şi urmărește îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor prevăzute în plan;

8. Verifică şi semnează lucrările din structura funcţională pe care o conduce;

9. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită; completări ale Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislaţiei muncii;

11. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcţionale;

12. Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii funcţionale respective;

13. Asigură buna desfăşurare a activităţii de resurse umane si achizitii publice, cu respectarea prevederilor legale;

14. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul Agenţiei;

15. Ține evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei;

16. Participă la implementarea şi perfecţionarea sistemului informaţional al ANFP, urmărind aplicarea măsurilor de raţionalizare, simplificare şi informatizare a lucrărilor ;

17. Asigură încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului anual, pe baza execuţiei bugetare;

18. Participă la elaborarea de proceduri şi metodologii privind activitatea de resurse umane și achiziții publice pentru ANFP;

19. Coordonează şi răspunde de efectuarea lucrărilor de arhivare a documentelor din cadrul ariei de competență;

20. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din cadrul Agenţiei;

21. Elaborează organigrama şi statul de funcţii al Agenţiei, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare şi în conformitate cu dispoziţiile legale;

22. Întocmeşte şi actualizează statul de personal ale Agenţiei;

23. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control intern managerial;

24. Gestionează evidenţa funcţiilor publice (generale şi specifice) şi funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei, prin Sistemul integrat de management al funcţiilor şi funcţionarilor publici (MIGBOOK), răspunde de corectitudinea şi integritatea datelor înregistrate şi de respectarea termenelor aferente acestei activităţi;

25. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;

26. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de directorul DERUAAP sau de conducerea instituţiei, cu respectarea specificului direcţiei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Agenției;

27. Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, conform prevederilor legale în vigoare;

28. Avizează fişa colectivă de prezenţă a personalului din cadrul Direcţiei economic, resurse umane, achiziţii, administrativ şi protocol;

29. Verifică şi avizează fişele colective de prezenţă ale structurilor din cadrul Agenției, pe baza documentelor existente la Compartimentul resurse umane;

30. Urmărește derularea contractelor de bunuri/servicii şi lucrări pentru care este structură beneficiară a achiziției, prin responsabilii de contract desemnați în acest sens;

31. Sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligaţii contractuale şi informează și propune președintelui Agenției măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii conform clauzelor contractuale;

32. Răspunde de achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achiziţiilor publice al Agenției;

33. Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte structuri ale Agenției, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

34. Coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de structurile de specialitate beneficiare ale achiziției publice;

35. Colaborează cu toate structurile funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de conducere de Director adjunct – Direcția economic, resurse umane, administrativ, achiziții publice și protocol**

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanţa de urgenţă nr. 46/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
9. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici

**TEMATICA:**

1. Constituţia României, republicată
* Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale- Titlul II
1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici
* Drepturile funcţionarilor publici; Îndatoririle funcţionarilor publici- Capitolul V, Secțiunea 1 și 2
1. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
* Capitolul II Secţiunea II – Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi
1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
* Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
* Capitolul I secțiunea a 4-a paragraful 1 Praguri.
* Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire.
* Capitolul III Modalitățile de atribuire
1. Ordonanţa de urgenţă nr. 46/2018 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Oficiului Naţional pentru Achiziţii Centralizate, cu modificările și completările ulterioare
* Capitolul III, Secţiunea 1 Obligaţiile utilizatorilor şi ale ONAC
1. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
* Capitolul III, Secţiunea 1, Achiziţia directă.
* Capitolul II, Secţiunea a 4-a Documentaţia de atribuire.
1. Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
* Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
* Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
1. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici
* TITLUL II Organizarea carierei funcţionarilor publici CAPITOLUL I- Dispoziţii generale privind managementul carierei în funcţia publică
* CAPITOLUL II Organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici
* CAPITOLUL III Desfăşurarea concursului de recrutare

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Ca model orientativ, propunerile subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul instituției secțiunea Carieră în funcția publică <http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>.

Accesul candidaților în incinta Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este permis doar celor care:

* fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 şi pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
* prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
* prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore;
* se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi şi a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Afișat în data de **26 noiembrie 2021**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.