|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**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 general adjunct al Direcției generale managementul funcției publice.**

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de conducere de **director general 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 12.963 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director general adjunct al **Direcției generale managementul funcției publice:**

1. **proba suplimentară, pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu,** în data de **23 decembrie 2021, ora 930**, 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 mediu poate fi vizualizată accesând

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.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)**](act:139852%2045727535) **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](act:113616%20210620502) 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](act:113616%20210620502) 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 universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* studii universitare de master absolvite în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 [alin. (2)](act:139852%2045727535) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* cunoștințe de operare calculator – nivel mediu; cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* perfecționări (specializări) - managementul în administrația publică.

**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, domnul Lazăr Mihai, expert ANFP, e-mail mihai.lazar@anfp.gov.ro, tel. 0374112722.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de director general adjunct al Direcției generale managementul funcției publice.**

1. coordonează, organizează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
2. stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanţele profesionale ale acestora şi contrasemnează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
3. elaborează şi revizuieşte fişele posturilor pentru personalul din subordine şi avizează fişele posturilor pentru personalul din subordinea acestora;
4. repartizează structurilor funcţionale din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
5. stabileşte măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
6. urmăreşte şi ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniile de activitate;
7. elaborează planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru direcţiile pe care le conduce şi îl prezintă spre aprobare pe cale ierarhică; stabileşte măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a activităţilor prevăzute în plan;
8. verifică şi semnează lucrările elaborate în cadrul structurilor aflate în directa subordonare;
9. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
10. participă, în condiţiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Agenţiei;
11. răspunde de elaborarea, monitorizarea și aplicarea procedurilor administrative interne privind managementul funcției publice;
12. urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din directa subordonare; propune măsurile adecvate respectării legislației privind funcția publică și funcționarii publici, sau, după caz, a legislaţiei muncii;
13. dispune sau aprobă, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
14. propune aprobarea şi urmăreşte realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare şi programelor de activitate ale acestora;
15. prezintă conducerii Agenţiei propunerile structurilor funcţionale privind relaţiile cu instituţii şi organizaţii din ţără, potrivit domeniului de activitate;
16. reprezintă Agenţia în raporturile cu alte instituţii în limitele competenţelor stabilite de conducerea Agenţiei;
17. analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii;
18. monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara Agenţiei, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
19. monitorizează și răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
20. exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de conducere de director general adjunct (ID 426194) al Direcției generale managementul funcției publice.**

**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, 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. 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
8. 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
9. Ordinul Președintelui ANFP nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată

* Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, deciziile Curţii Constituţionale, Adminstrația publică: Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53, Capitolul III art. 54-57, Titlul V art 147

1. 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, 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:

* Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice, Prerogativele de putere publică, Clasificarea funcțiilor publice, Categorii de funcții publice, Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercitarea raporturilor de serviciu, Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Drepturile şi îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice, Cariera funcţionarilor publici: Recrutarea funcţionarilor publici art 464-486, Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici, Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară, art 1-29 din Anexa nr. 6 la OUG nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

* 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: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22.

1. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

* Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-25

1. H.G. nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

* Atribuțiile, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici: Capitolul I art 1, Capitolul II art. 2-11, Capitolul III art 12-17

1. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

* Dispoziţii generale privind managementul carierei în funcţia publică, Organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici art 16-74, Numirea funcţionarilor publici art 76-78 indice 1, Promovarea funcţionarilor publici, Dispoziţii tranzitorii şi finale

1. 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

* Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici și modalităţile de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice: art 1-4, art 1-2 din Anexa la OPANFP nr. 1886/2019 Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, Modelul Cadru stat de funcții

1. 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

* Procedura de redistribuire a funcționarilor publici. Modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii funcționarilor publici: art 1-17 din Anexa la OPANFP nr. 193/2020 PROCEDURĂde redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii

1. Ordinul Președintelui ANFP nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

* Instrucţiunile privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici: art 1-15 din Anexa la OPANFP nr. 279/2021

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.

\*Hotărârea Guvernului nr. 1.130 din 22 octombrie 2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe *teritoriul României începând cu data de* 10 *octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

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