**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 determinată a funcției publice, definitivă, temporar vacantă, de** **consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului relații publice și internaționale (ID 378760) - Direcția comunicare și relații internaționale.**

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional principal, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 7.272 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru funcția publică de execuție, definitivă, temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul **Serviciului relații publice și internaționale - Direcția comunicare și relații internaționale:**

1. **proba suplimentară, pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu,** în data de **23.12.2021, ora 0830**, 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 suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de limbă străină - limba engleză sau franceză – nivel mediu**, în data de **24 decembrie 2021,** **ora 0830**, sediul instituţiei;

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comnunicare în limbi străine la concursurile organizate poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proceduri/Procedura%20lingvistica.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 50 puncte.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 08 – 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) 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;

**f) 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;

**g) 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;

**h) 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**

* **condițiile 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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din ramurile de știință:
  + științe ale comunicării, specializările: jurnalism, comunicare şi relaţii publice, publicitate, ştiinţe ale informării şi documentării;
  + științe politice, specializare: relații internaționale și studii europene;
* cunoștințe de operare calculator – nivel mediu; cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* cunoștințe limbi străine: limba engleză sau franceză – nivel mediu; cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.

**Vechimea în specialitate necesară pentru ocuparea postului: minimum 5 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 Ana Enescu, consilier juridic ANFP, e-mail anca.enescu@anfp.gov.ro, tel. 0374.112.782.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului**

1. Formulează propuneri şi participă la implementarea acordurilor de colaborare şi parteneriate cu organisme şi instituţii cu profil similar din ţară şi din străinătate;
2. Întocmeşte şi transmite corespondenţa în cadrul relaţiilor bilaterale şi multilaterale ale instituţiei.
3. Participă la activitatea grupurilor de lucru/ reţelelor, la evenimente desfăşurate la nivel internaţional, în baza nominalizării;
4. Asigură buna desfăşurare a vizitelor, întâlnirilor, reuniunilor şi delegaţiilor organizate în cadrul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
5. Participă la planificarea, organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţilor specifice relaţiilor publice şi internaţionale ale instituţiei;
6. Asigură relația cu presa și societatea civilă;
7. Asigură prezența Agentiei si a președintelui ANFP în mediul on-line și în rețelele sociale
8. Colaborează cu reprezentanţi din structurile similare din ministere, autorităţi publice și din mediul privat în scopul îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;
9. Realizează materiale de prezentare/ promovare a instituţiei destinate mass-mediei şi altor grupuri țintă.
10. Realizează materiale pentru mediul on-line, inclusiv actualizarea site-ului instituţiei;
11. Ține legătura cu jurnaliștii
12. Gestionază și actualizează baza de date cu reprezentanții mass-media clasică și on-line și cu reprezentanți ai societății civile.
13. Organizează evenimente de presă (conferinţe, întâlniri individuale);
14. Participă la organizarea unor evenimente de promovare a imaginii instituţiei, (seminarii, conferinţe, mese rotunde, ateliere de lucru);
15. Participă la planificarea, organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţilor specifice dezvoltării relaţiilor publice ale instituţiei;
16. Întocmește rapoarte privind activitatea de relaţii publice desfăşurată la nivelul instituţiei;
17. Formulează propuneri şi participă la implementarea acordurilor de colaborare şi parteneriate;
18. Formulează propuneri pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului, precum şi pentru creşterea vizibilităţii instituţiei pe plan intern şi extern, le susţine şi le implementează;
19. Participă la realizarea unor studii, chestionare sau analize în domeniul său de activitate, sau în domeniul funcţiei publice;
20. Participă la elaborarea şi revizuirea Strategiei de Comunicare și Relații Publice a instituţiei şi la implementarea acesteia;
21. Participă la elaborarea publicaţiilor lunare şi semestriale realizate la nivelul instituţiei
22. Participă la şedinţele grupurilor de lucru externe serviciului, la care este desemnat de şeful ierarhic şi întocmeşte lucrările stabilite în cadrul grupului de lucru sau pentru buna funcţionare a acestuia;
23. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
24. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
25. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de consilier**, **clasa I, grad profesional principal,** **din cadrul Serviciului Relații Publice și Internaționale, Direcția Comunicare și Relații Internaționale**

**Bibliografie**

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II.
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. Hotărârea de Guvern nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 590/2003 privind tratatele.
9. Strategia Reţelei Europene de Administraţie Publică EUPAN (EUPAN Strategy Paper July 2019 – June 2022) <https://www.eupan.eu/wp-content/uploads/2019/06/EUPAN-Strategy-Paper-2019-2022.pdf>.

**Tematică:**

1. Constituţia României, republicată:

Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale (Titlul II, Capitolele I, II și III)

1. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II:

Statutul funcționarilor publici:

Drepturi şi îndatoriri (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, secțiunile 1 și 2).

Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VI, secțiunile 3).

Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul VIII).

Modificarea raportului de serviciu (Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul IX, Secțiunea 1).

1. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

Prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare– principii și definiții (Capitolul I).

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 de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii (Capitolul II).

Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Capitolul VI):

1. Hotărârea de Guvern nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici:

Atribuțiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici:

* 1. în domeniul reglementării funcției publice
  2. în domeniul managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici (Capitolul II)

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public (Capitolul II.

1. Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public(Capitolul II).

Procedurile privind accesul liber la informaţiile de interes public (Capitolul III)

Funcţionarea structurilor responsabile de informarea publică directă.(Capitolul IV)

Funcţionarea structurilor responsabile de relaţia cu presa(Capitolul V).

1. Legea nr. 590/2003 privind tratatele:

Procedura încheierii tratatelor: aprobarea iniţierii negocierilor,desfăşurarea negocierilor, aprobarea semnării, deplinele puteri, intrarea în vigoare a tratatelor (Capitolul II).

1. Strategia Reţelei Europene de Administraţie Publică EUPAN (EUPAN Strategy Paper July 2019 – June 2022) <https://www.eupan.eu/wp-content/uploads/2019/06/EUPAN-Strategy-Paper-2019-2022.pdf>:

Strategia EUPAN: domenii strategice și subiecte de interes în perioada iulie 2019-iunie 2022.

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 **08 decembrie 2021**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.