|  |
| --- |
|  |

**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, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului dezvoltare aplicații și analiza datelor - Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă,** în data de 25 iunie 2021, ora 12.00, sediul instituţiei;
2. **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 19 mai – 07 iunie 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. 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;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

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 sunt:**

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoaşterea limbajelor de programare VB.NET sau C# din cadrul platformei Microsoft.Net; interogarea și programarea bazelor de date relaționale MS SQL Server; cunoașterea pachetului MS Office - nivel mediu – testate în cadrul probei scrise.

Relaţii suplimentare 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.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului dezvoltare aplicații și analiza datelor Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public - ANFP**

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010;
6. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010;
7. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013;
8. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.

**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice ;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispozitii generale, Cap. IV - Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi şi îndatoriri, sectiunea 1 si 2.
5. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010 – MS Word, MS Excel, MS Access;
6. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010 – Capitolele: 1, 2, 5, 9, 13, 14, 20, 23, 29, 30, 31, 32, 35;
7. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013 - Capitolele: 1 – 4;
8. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului dezvoltare aplicații și analiza datelor, Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public:**

1. Colaborează la perfecţionarea sistemului informaţional al Agenţiei, a procedurilor şi metodologiilor practicate în compartimentele din cadrul structurii de organizare în vederea facilitării implementării tehnologiilor informatice;
2. Proiectează, realizează şi gestionează bazele de date ale Agenţiei;
3. Interoghează bazele de date ale Agenției în vederea realizării de raportări specifice în situația în care acestea nu pot fi obținute din aplicațiile existente;
4. Definește cerințele de dezvoltare și participă la analiza prin interviuri cu utilizatorii finali și părțile interesate;
5. Proiectează, Dezvoltă și Testează noi aplicaţii şi îmbunătăţeşte aplicaţiile existente folosind instrumente software de programare;
6. Asigură întreţinerea aplicaţiilor (realizate de către specialiştii proprii;
7. Acordă asistenţă şi consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției;
8. Urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune măsuri de îmbunătățire ale sistemului informatic al Agenţiei;
9. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator şi a parolelor de acces la sistemul informatic al instituţiei;
10. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul TIC;
11. Are obligația să păstreze secretul profesional, confidenţialitatea în legătură cu faptele și informaţiile despre care ia cunoştinţa în exercitarea funcţiei;
12. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de sefii ierarhic superiori, pentru domeniul său de competenţă.

Afișat în data de 19 mai 2021, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.