|  |
| --- |
|  |

**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 a două funcții publice de execuție vacante de referent clasa III, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului politici publice și obiective strategice

Durata timpului de muncă la jumătate de normă, 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul **Compartimentului politici publice și obiective strategice**:

1. **proba scrisă,** în data de 13 septembrie 2021, ora 1200, sediul instituţiei; În cadrul probei scrise vor fi testate și cunoștințele de limba engleză nivel de bază prin traducerea unui text din română în engleză.
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 13 august – 01 septembrie 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 medii absolvite cu diplomă de Bacalaureat;
* cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel): nivel de bază, dovedite prin cerificate/diplome/atestate.
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): cunoaşterea limbii engleze - nivel de bază.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, expert Tangreanu Cristina Teodora, e-mail cristina.tangreanu@anfp.gov.ro, tel. 0721.690.228.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant** **din cadrul Compartimentului politici publice și obiective strategice – ANFP**

1. Constituţia 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;
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. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătăţirea sistemului de elaborare, coordonare şi planificare a politicilor publice la nivelul administraţiei publice centrale;
7. H.G. nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările şi completările ulterioare.

**TEMATICA**

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;
4. Tipuri, definirea şi structura documentelor de politici publice;
5. Identificarea, alegerea şi fundamentarea variantelor de politici publice;
6. Monitorizarea şi evaluarea politicilor publice;
7. Structura propunerii de politică publică.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul** **Compartimentului politici publice și obiective strategice:**

1. participă la elaborarea de documente de politici publice în domeniul funcţiei publice, analize şi rapoarte care intră în atribuţiile structurii de încadrare;
2. participă la elaborarea de proceduri de sistem și operaționale specifice ANFP, pentru implementarea standardelor de control intern/managerial în cadrul ANFP;
3. aplică procedurile de sistem şi procedurile operaţionale specifice ANFP aprobate de conducerea Agenţiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuţiile care îi revin;
4. participă la elaborarea de analize, rapoarte, situaţii pe baza sistemelor informatice ale ANFP, pentru care a primit acces de gestionare, precum sistemul integrat de management al funcţiilor şi funcţionarilor publici, portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici, sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, sistemul informatic de management al documentelor etc.;
5. participă la fundamentarea şi elaborarea raportului anual cu privire la managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
6. participă la elaborarea de studii, analize, chestionare şi prognoze privind funcţia publică şi funcţionarii publici, precum şi informări privind tendinţele la nivelul Uniunii Europene în domeniul managementului personalului din administraţia publică;
7. formulează propuneri cu privire la documentele de politici publice care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici ca parte a resurselor umane din administraţia publică;
8. Identifică domenii care ar putea beneficia de asistenţă externă privind reforma funcţiei publice şi/sau participă, la solicitarea departamentului de specialitate şi în baza dispoziţiei superiorului ierarhic, la activităţile specifice corespunzătoare identificării, accesării şi implementării de proiecte şi programe cu finanţare externă;
9. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri structurale sau alte fonduri externe, de care beneficiază Agenţia, constituite prin ordin al preşedintelui ANFP;
10. Participă la elaborarea obiectivelor compartimentului, precum şi la previzionarea şi evaluarea riscurilor în activitate; participă la elaborarea planurilor de acţiune privind îndeplinirea obiectivelor compartimentului;
11. Participă, în baza desemnării de către superiorul ierarhic sau conducerea Agenţiei la reuniuni, sesiuni de informare / instruire organizate în cadrul ANFP sau de către autorităţi şi instituţii publice, cu competenţe în domeniul reprezentării internaţionale;
12. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum şi accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau conducerii ANFP;
13. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor delegate, după caz, în condițiile legii, precum şi de rezolvarea lucrărilor repartizate conform termenelor şi planificărilor stabilite;
14. Îndeplineşte alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, respectând scopul postului şi cerinţele acestuia, şi limitele de competenţă ale funcţiei publice deţinută. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

Afișat în data de 13 august 2021, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.