|  |
| --- |
|  |

**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 două** **funcții publice de execuție vacante de consilier juridic clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului petiții și helpdesk – Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației - Direcția generală reglementare, monitorizare şi contencios**

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier juridic clasa I grad profesional asistent din cadrul Direcției generale reglementare, dezvoltare și avizare acte normative, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 8.199 lei.

**Calendarul de desfășurare a concursului** pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului petiții și helpdesk – Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației - Direcția generală reglementare, monitorizare şi contencios:

1. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel de bază,** în data de **24 decembrie 2021, ora 1000**, 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, sediul instituției;
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 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) 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;

**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**

* **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 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.
* **Condiţii specifice**:
* studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
* cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office, Internet – nivel de bază. Cunoștințele de operare se testează în cadrul probei suplimentare.

**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 Iov Constantin-Alin, consilier juridic, tel.: 0374 112 831, e-mail constantin.iov@anfp.gov.ro

**Atribuțiile prevăzute în fişele posturilor de consilier juridic clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului petiții și helpdesk – Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației - Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios:**

1. Monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcţionarii publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice şi a principiilor care stau la baza exercitării funcţiei publice, pe baza petiţiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei, în domeniul specific;

2. Asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, formulând răspunsuri la petiţii, sesizări, memorii ale persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei, în domeniul specific;

3. Coordonează metodologic aplicarea prevederilor legale din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici și acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici şi celorlalte structuri funcţionale ale Agenţiei, formulând răspunsuri la petițiile și sesizările adresate Agenţiei, în domeniul specific;

4. Fundamentează puncte de vedere cu privire la contestațiile formulate referitor la rapoartele de control întocmite de reprezentanții Agenției, pe care le înaintează președintelui pentru a dispune potrivit metodologiei de control; formulează răspunsul către contestatar;

5. Formulează propuneri privind acțiuni de control atunci când constată încălcarea legislației și când este necesară o verificare suplimentară a documentelor;

6. Formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului contencios;

7. Monitorizează Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” pe site-ul ANFP;

8. Răspunde în termen de maximum 10 zile la întrebările adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” care nu necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate;

9. Transmite spre înregistrare în Agenție conform circuitului integrat al documentelor întrebările de natură complexă adresate pe site-ul Agenției la Secțiunea “Întrebări și Răspunsuri” care necesită întreprinderea unor demersuri de verificare a situațiilor semnalate și comunică solicitantului că se va răspunde în termenele reglementate de O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

10. Verifică documentaţiile transmise de autorităţi şi instituţii publice în vederea acordării decoraţiei Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;

11. Întocmeşte note privind verificarea suplimentară a situaţiilor juridice identificate pe baza adreselor primite, pe care le transmite către structurile funcţionale ale Agenţiei;

12. Formulează propuneri de modificare şi completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative;

13. Transmite Direcţiei generale managementul funcţiei publice datele cuprinse în adresele care sunt repartizate pentru rezolvare şi care conţin şi date referitoare la evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, în vederea înregistrării acestora în baza de date;

14. Colaborează cu structurile Agenţiei pentru desfăşurarea în bune condiţii a programelor cu asistenţă externă, la solicitarea acestora;

15. Colaborează şi cu celelalte compartimente ale Agenţiei, pentru a asigura o practică administrativă unitară, precum şi interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici, prin adresele de răspuns formulate;

16. Participă cu personal specializat în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcţie de cerinţe şi priorităţi;

17. Păstrează evidenţa lucrărilor realizate şi accesul la acestea, conform ROF-ului Agenţiei şi procedurilor interne;

18. Asigură fluxul documentelor elaborate individual şi integrarea acestora în circuitul instituţiei;

19. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorii structurilor ierarhic superioare sau conducerea Agenţiei, care subscriu atribuțiilor din fișa postului;

20. Elaborează rapoarte/ghiduri sau alte instrumente de lucru în domeniul monitorizării legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

21.Realizează studii comparative în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;

22. Asigură respectarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în cadrul activităţii curente în structura din care face parte.

**Bibliografie și tematică pentru cele două funcții publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului petiții și helpdesk – Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației - Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios:**

**BIBLIOGRAFIE:**

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 și Anexele nr. 6 și 7
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 Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
6. 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
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 și Anexele nr. 6 și 7:
	* Titlul I şi II – Capitolul I – Capitolul Dispoziţii generale, Capitolul II - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici, Capitolul IV - Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Capitolul VI - Cariera funcţionarilor publici, Capitolul VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici, Capitolul IX - Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, Capitolul X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici; Capitolul 3 și 4 din Anexa nr. 6 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți, Anexa nr. 7 - Norme privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară – CAPITOLUL II Procedura administrativ-disciplinară
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- Capitolul I Principii și definiții

- Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie. 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 I – Dispoziții generale;
	* Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
	* Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
	* Capitolul VI - Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
2. 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
3. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici
	* Titlul II, Capitolul II - Organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici.

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.