**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 121/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice și pentru modificarea şi completarea unor acte normative 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 de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației – Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public.**

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 superior, 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 funcției publice de execuție vacantă**:**

- proba scrisă, în data de 14 martie 2022, ora 12.00, la sediul instituţiei ,;

**- 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 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 10 februarie-01 martie 2022** **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>
2. **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**

* **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.
* **Condiţiile specifice:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* perfecţionări (specializări/certificări) – Perfectionari/specializari in domeniul tehnologiei informatiei, calculatoare sau informatica, dovedite cu documente potrivit legii.
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoașterea pachetului MS Office - nivel avansat, cunoștințe de administrare MS Windows Server, Active Directory, Hyper-V – nivel avansat; cunoștințe de administrare și interogare a bazelor de date MS SQL Server – nivel mediu; cunoștințe de administrare a rețelelor de calculatoare și securitate cibernetică - nivel de bază. Testarea cunoștințelor de operare/programare pe calculator va fi realizată în cadrul probei scrise, acest post fiind specific domeniului IT&C.
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 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 Tănase Florin, consilier, tel. 0374112804, mail florin.tanase@anfp.gov.ro.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației – 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 tehnicilor informatice;
2. Realizează şi gestionează backup-urile sistemelor informatice şi a datelor de interes major în conformitate cu procedura specifică „Administrare servere și backup-uri”;
3. Asigură restaurarea datelor de interes major gestionate în cadrul sistemelor informatice, în cazul unor evenimente neprevăzute, conform procedurii specifice „Administrare servere și backup-uri”;
4. Administrează serverele Agenţiei în conformitate cu procedura specifică „Administrare servere și backup-uri”, asigură securitatea şi buna funcţionare a acestora;
5. Administrează serverele web ale Agenţiei și acordă suport tehnic Direcției de Comunicare și Relații Internaționale în procesul de publicare a informațiilor;
6. Monitorizează și se asigură de buna funcționare a echipamentelor de alarmare, climatizare, stingere incendiu, desfumare, supraveghere video, monitorizare temperatură și acces din cadrul Data Center-ului Agenției;
7. Realizează prelucrări grafice utilizând aplicații specifice (pliante, afişe, sigle, etc);
8. Acordă asistenţă şi consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției;
9. Urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune şefului serviciului achiziţionarea de licenţe pentru produsele – program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenţiei;
10. Proiectează, dezvoltă şi administrează bazele de date ale Agenţiei;
11. Interoghează bazele de date ale Agenției, utilizând instrumente și tehnici specifice, în vederea realizării de raportări;
12. 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;
13. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul TIC;
14. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhic superiori, pentru domeniul său de competențe.

**BIBLIOGRAFIE**

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. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.
7. Exam Ref 70-410 Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Craig Zacker, 2014;
8. Exam Ref 70-411 Administering Windows Server 2012 R2, Charlie Russel, 2014;
9. CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide – Michael Gregg - SYBEX 2014.

**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. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.
7. Exam Ref 70-410 Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Craig Zacker, 2014 - Capitolele: 1 – 6.
8. Exam Ref 70-411 Administering Windows Server 2012 R2, Charlie Russel, 2014 - Capitolele: 1 – 6.
9. CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide – Michael Gregg - SYBEX 2014 - Capitolele: 1 – 5.

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 între sfârşitul perioadei de izolare şi până la a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

\*Hotărârea Guvernului nr. 171 din 4.02.2022 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 7 februarie 2022, precum şi stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Afișat în data de **10 februarie 2022**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.