**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile 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 următoarelor funcții publice de execuție vacante în cadrul** Serviciului petiţii şi helpdesk - Direcţia monitorizarea şi evaluarea implementării legislaţiei - Direcţia generală reglementare, monitorizare și contencios**:**

* consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
* consilier juridic, clasa I, grad profesional principal.

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante**:**

**- proba suplimentară - pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel bază,** în data de **11 mai 2022,** începând cu ora 10, la sediul instituţiei**,**

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>

- proba scrisă, în data de 16 mai 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 de către candidații 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 04 aprilie -26 aprilie 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 pentru** **funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior sunt:**

a) studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;

b) cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.

c) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

* **Condițiile specifice pentru** **funcțiile publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal sunt**:

a) studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice;

b)cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.

c) minimum 5 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, doamna **Claudia Roman**, consilier juridic, e-mail: [claudia.roman@anfp.gov.ro](mailto:claudia.roman@anfp.gov.ro), telefon 0374.11.28.59.

**Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor**

**1.Atribuţiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**

1. Monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia 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. Propune analiza săptămânală la nivelul conducerii Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios-Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației –Serviciul petiții și helpdesk a petiţiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei în domeniul specific, repartizate atât prin Sistemul informatic de gestiune a documentelor, cât și pe suport de hârtie, iar atunci când constată încălcarea legislaţiei care ar justifica propunerea efectuării unei acțiuni de control, respinge documentul în Sistemul informatic de gestiune a documentelor și îl transmite către Corpul control, cu mențiunea *”propunere de analiză a efectuării unei acțiuni de control*”;

6. Soluţionează petiţiile, sesizările, memoriile persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei în domeniul specific, retransmise prin intermediul Sistemului informatic de gestiune a documentelor de către Corpul control către Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios-Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației –Serviciul petiții și helpdesk, cu mențiunea *”se va soluționa conform atribuțiilor prevăzute de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției”*, în situația în care la finele fiecărei săptămâni nu se aprobă propunerile SPH privind efectuarea unor acțiuni de control;

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

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

9. 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;

10. 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;

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

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

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

14. 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;

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

16.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;

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

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

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

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

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

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

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

**2. Atribuţiile postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**:

1. Monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia 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. Propune analiza săptămânală la nivelul conducerii Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios-Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației –Serviciul petiții și helpdesk a petiţiilor, sesizărilor, memoriilor persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei în domeniul specific, repartizate atât prin Sistemul informatic de gestiune a documentelor, cât și pe suport de hârtie, iar atunci când constată încălcarea legislaţiei care ar justifica propunerea efectuării unei acțiuni de control, respinge documentul în Sistemul informatic de gestiune a documentelor și îl transmite către Corpul control, cu mențiunea *”propunere de analiză a efectuării unei acțiuni de control*”;

6. Soluţionează petiţiile, sesizările, memoriile persoanelor fizice şi juridice care se adresează Agenţiei în domeniul specific, retransmise prin intermediul Sistemului informatic de gestiune a documentelor de către Corpul control către Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios-Direcția monitorizarea și evaluarea implementării legislației –Serviciul petiții și helpdesk, cu mențiunea *”se va soluționa conform atribuțiilor prevăzute de Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției”*, în situația în care la finele fiecărei săptămâni nu se aprobă propunerile SPH privind efectuarea unor acțiuni de control;

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

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

9. 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;

10. 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;

11. Întocmeşte adrese 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; 3 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. Asigură respectarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în cadrul activităţii curente în structura din care face parte.

**Bibliografia și tematica**

**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.

**Tematică:**

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 ale părţii a VI-a Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici; 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.

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

4. 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

5. 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

6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici - Norme privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor.

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>.

Afișat în data de **04 aprilie** **2022**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.