|  |
| --- |
|  Nr. ..................... |
|  |

 **Concediu odihnă**

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile 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 III, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a patru funcţii publice de execuţie vacante de: consilier juridic clasa I, grad profesional superior (1 funcţie), consilier juridic clasa I, grad profesional principal (1 funcţie), consilier juridic clasa I, grad profesional asistent (2 funcţii) din cadrul Direcţiei reglementare, dezvoltare şi avizare acte normative - Direcţia generală reglementare, monitorizare și contencios.**

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

**Calendarul de desfășurare a concursului** **pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie vacante:**

**- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel bază, în data de 19 mai 2022, începând cu ora 09.00, la sediul ANFP;**

**- proba suplimentară pentru testarea cunoașterii unei limbi străine ( engleză sau franceză) - nivel bază, în data de 19 mai 2022, începând cu ora 12.00, la sediul ANFP.**

- proba scrisă, în data de 23 mai 2022, ora 1200, la sediul ANFP;

**- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul ANFP, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.**

**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 18 aprilie 2022 – 09 mai 2022** **inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. **formularul de înscriere,** care poate fi vizualizat 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 vizualizat 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:**
1. **Pentru funcția publică de execuţie vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**
* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință: ştiinţe juridice;
* Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Cunoaştere limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză – nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

 Abilități, calități și aptitudini necesare:

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de concentrare și lucru individual;
* capacitate de lucru în echipă;
* operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
* capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* asumarea responsabilității;
* păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
* abilități de comunicare: scrisă și orală;
* fluență în exprimare și competență în redactare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

- cerințe specifice:

* disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
* disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.
1. **Pentru funcția publică de execuţie vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**
* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință: ştiinţe juridice;
* Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Cunoaşterea unei limbi străine (engleză sau franceză): – nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de concentrare și lucru individual;
* capacitate de lucru în echipă;
* operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
* capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* asumarea responsabilității;
* păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
* abilități de comunicare: scrisă și orală;
* fluență în exprimare și competență în redactare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

 - cerințe specifice:

* disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
* disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.
1. **Pentru funcțiile publice de execuţie vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent**

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință: ştiinţe juridice;
* Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Cunoaşterea unei limbi străine (engleză sau franceză): - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de concentrare și lucru individual;
* capacitate de lucru în echipă;
* operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
* capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* asumarea responsabilității;
* păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
* abilități de comunicare: scrisă și orală;
* fluență în exprimare și competență în redactare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

 - cerințe specifice:

* disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
* disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

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 Cojocaru Elena - Alexandra, consilier juridic, e-mail: alexandra.cojocaru@anfp.gov.ro, tel. 0374112832.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. **Pentru funcţia publică de execuţie vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcţiei reglementare, dezvoltare şi avizare acte normative - Direcţia generală reglementare, monitorizare şi contencios**

Atribuţiile postului:

1. Elaborează:

forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;

instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;

forma pentru republicare a actelor normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;

proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative cu privire la funcţia publică şi funcţionarii publici, care sunt transmise spre analiză, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice;

proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ANFP;

raportul de activitate anual al DRDAAN;

documentul privind obiectivele DRDAAN și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DRDAAN;

proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile DRDAAN, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic.

raportul Agenţiei privind transparenţa decizională;

raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

2. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;

propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici;

proiecte de documente de politici publice ce conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, elaborate de alte autorităţi şi instituţii publice, prin raportare la legislaţia relevantă.

3. Analizează:

proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate pentru proiectele ordinelor cu caracter normativ pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

5. Acordă viza de legalitate pentru ordinele cu caracter intern care privesc activitatea Agenţiei, ordine pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

6. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita

mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter–instituționale.

7. Asigură:

documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;

documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;

arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DRDAAN.

9. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice DRDAAN aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

11. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

1. **Pentru funcţia publică de execuţie vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcţiei reglementare, dezvoltare şi avizare acte normative - Direcţia generală reglementare, monitorizare şi contencios**

Atribuţiile postului:

1. Elaborează:

forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;

instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;

forma pentru republicare a actelor normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;

proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative cu privire la funcţia publică şi funcţionarii publici, care sunt transmise spre analiză, la solicitarea autorităţilor şi instituţiilor publice;

studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ANFP;

raportul de activitate anual al DRDAAN;

documentul privind obiectivele DRDAAN și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DRDAAN;

proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile DRDAAN, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic.

2. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;

propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici.

3. Analizează:

proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate pentru proiectele ordinelor cu caracter normativ pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

5. Acordă viza de legalitate pentru ordinele cu caracter intern care privesc activitatea Agenţiei, ordine pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

6. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter–instituționale.

7. Asigură:

documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;

documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;

arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

8. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DRDAAN.

9. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specific DRDAAN aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

11. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

1. **Pentru funcţiile publice de execuţie vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcţiei reglementare, dezvoltare şi avizare acte normative - Direcţia generală reglementare, monitorizare şi contencios**

Atribuţiile postului:

1. Participă la elaborarea:

• formei juridice a proiectelor de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;

• instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;

• proiectelor ordinelor cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• proiectelor ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile DRDAAN, potrivit Ordinului

SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

• documentului privind obiectivele DRDAAN și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DRDAAN;

• raportului de activitate anual al DRDAAN.

2. Elaborează:

• forma pentru republicare a actelor normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;

• studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ANFP;

3. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

• acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;

• propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici.

4. Analizează:

• proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

5. Acordă viza de legalitate pentru proiectele ordinelor cu caracter normativ pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

6. Acordă viza de legalitate pentru ordinele cu caracter intern care privesc activitatea Agenţiei, ordine pentru care competența de acordare a vizei de legalitate revine DRDAAN potrivit ROF.

7. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita

mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter–instituționale.

8. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;

b) monitorizarea site-urilor autorităților /instituțiilor publice din administrația publică centrală de specialitate și identificarea proiectelor de acte normative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici, supuse procedurii de transparență decizională și informarea superiorilor ierarhici;

c) păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;

d) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături

prevăzut în ROF-ul Agenției.

9. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DRDAAN.

10. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specific DRDAAN aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

11. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

12. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a

Funcționarilor publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu

finanțare externă.

**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.

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

8. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare.

9. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

**Tematică**

1.Constituţia României, republicată.

- Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice. Preşedintele României, Parlamentul, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuţiile şi deciziile Curţii Constituţionale.

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.

- Administraţia publică centrală de specialitate. Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.

5. Hotărârea Guvernului nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

- Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

- Organizarea și desfăşurarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici.

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

8. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare.

- Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.

9. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările şi completările ulterioare.

- Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central.

10. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

- Reguli procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

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 **18 aprilie** **2022**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.