|  |
| --- |
| Nr. 18768/2023 |

 **ANUNȚ**

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează concurs, în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post înființat înafara organigramei, corespunzător funcţiei de natură contractuală de manager de proiect sistem informatic, proiect: *“Transparență și competență în sectorul public”*, cod MySMIS2014+140086, SIPOCA 870.**

**Principalele atribuții ale postului corespunzător funcţiei de natură contractuală de, manager de proiect sistem informatic conform fișei postului, sunt:**

**Scurtă descriere a responsabilităților:**

Coordonează și răspunde de activitatea experților cooptați în cadrul proiectului ”Transparență și competență în sectorul public”, cod proiect MySMIS2014+140086, SIPOCA 870

**Obiective principale:**

1. În colaborare cu responsabilul IT din echipa de management ANFP, coordonează și răspunde de proiectarea, testarea și implementarea soluțiilor TIC aferente Activității 3 (SENEOSP) și Activității 4 (CONCURS NAȚIONAL).

2. În colaborare cu responsabilul IT din echipa de management ANFP, coordonează și lucrează direct cu câștigătorul/câștigătorii contractelor de prestări servicii pentru implementarea activităților aferente Activității 3 și Activității 4 (analiză, achiziție, verificare dezvoltare, suport securitate, expertiză e-guvernare/digitalizare, etc).

3. Acordă suport de specialitate pentru Activitatea 5-Formare.

**Activități principale:**

1. Coordonează, verifică și propune către managerul de proiect desemnat al SIPOCA 870 specificații tehnice/ caiete de sarcini/ prezentări/ planuri de acțiune, etc., cu un grad de complexitate tehnică ridicat și monitorizare ulterioară a implementării contractelor, corespunzătoare SENEOSP și CONCURS NATIONAL,
2. Asigură reprezentarea interesului statului român/al ANFP, în relația cu furnizorii soluțiilor IT pe cele 2 activități (SENEOSP și CONCURS NAȚIONAL), prin activități permanente de monitorizare și control a Prestatorilor,
3. Coordonează procesele TIC în vederea asigurării continuității în funcționare a echipamentelor și soluțiilor ANFP ( pre-existente și dezvoltate în acest proiect) și a securității bazelor de date - plecând de la sub - dimensionarea numărului de personal al SEIRUSP și capacitatea tehnică limitată a ANFP de a susține autonom acest demers,
4. Verifică procesele de inter-relaționare și inter-operabilitate a celor 2 sisteme noi create, corespunzătoare SENEOSP și CONCURS NATIONAL dar și inter-operabilitatea cu bazele de date pre-existente ( la nivel ANFP, multi-instituționale)
5. În colaborare cu responsabilul IT din echipa de management ANFP, coordonează activitatea echipei de experți cooptați , verifică și avizează rapoartele de activitate, pontajele și toate documentele elaborate de experții cooptați în cadrul proiectului,
6. Se asigură de respectarea calendarului activităților proiectului și raportează către managerul de proiect al SIPOCA 870 orice potențiale depășiri/modificări de calendar, propunând măsuri de remediere/îmbunătățire.
7. Se asigură de transferul de know-how către angajații ANFP-SEIRUSP, cu privire la SENEOSP și CONCURS NATIONAL,
8. Coordonează procesul de elaborare și pregătire a unui manual/ îndrumar final, integrat de gestiune/utilizare/integrare a soluțiilor TIC, corespunzătoare SENEOSP și CONCURS NAȚIONAL,
9. Participă la elaborarea materialelor de curs și acordă suport de specialitate pentru Activitatea 5.

Colaborează cu coordonatorii Activităților 3, 4 și 5 din proiect, cu membrii echipei de proiect nominalizați prin Ordin al Președintelui ANFP, precum și cu reprezentanții serviciilor contractate prin procedură de licitație deschisă în vederea implementării Activităților 3 și 4 din proiect.

**Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului anterior menționat persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și condițiile specifice.**

**Condiții generale pentru ocuparea postului corespunzător funcţiei de natură contractuală de manager de proiect sistem informatic:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului anterior indicat sunt:**

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-una din:

științe Informatice / specializarea Matematică – Informatică ramura de știință Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației / ramura de știință Inginerie electrică, electronică și telecomunicații /domeniul Cibernetică, statistică și informatică economică/specializarea Contabilitate și informatică de gestiune/ specializarea Informatică

economică;

b) Perfecționări/ Specializări în domeniile TIC/MIS, management de proiect, etc., dovedite

prin deținerea unui/unei certificat/ atestat/ diplome, emis/ă în condițiile legii;

c) Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Administrare MS Windows Server, Cunoștințe privind proiectarea bazelor de date relaționale MS SQL Server, utilizare instrumente Business Intelligence MS SQL Server, cunoștințe privind implementarea arhitecturilor complexe de infrastructură de comunicații, cunoștințele se vor testa în cadrul probei scrise;

d) Limbi străine: engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu, dovedită prin deținerea unui/unei

certificat/ atestat/ diplome, emis/ă în condițiile legii;

e) Experiență de cel puțin 5 ani în managementul proiectelor, administrarea de proiecte complexe în domeniul TIC, ce au cuprins elemente hardware și software, servicii de analiză și implementare, de preferat pentru sectorul public.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 20 – 26 aprilie 2023 (ora 16.30), inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise şi/sau probei practice.

În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Postul corespunzător funcţiei de natură contractuală de manager de proiect sistem informatic, post înființat înafara organigramei, va fi ocupat pe perioadă determinată, respectiv până la data de **30 octombrie 2023.**

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Ana-Maria Ghineț, expert, clasa I, grad profesional asistent, telefon: 0744.484.969, e-mail ana.ghinet@anfp.gov.ro.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Agenției, la secțiunea ”Carieră în ANFP”, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins".

**Concursul constă în următoarele probe succesive:**

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Candidații declarați „admis” la selecția dosarelor de înscriere vor susține **proba scrisă în data de 04 mai 2023, ora 10.00**, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Sunt declarați „admis” candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Candidații declarați „admis” la proba scrisă vor susține **proba interviu în data de 10 mai 2023, ora 10.00**, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin planul de interviu. Criteriile de evaluare ale interviului sunt:

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

b) capacitatea de analiză şi sinteză;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţiile de criză;

e) iniţiativă şi creativitate.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor/ probei scrise/ probei interviu pot depune contestații, în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor, la registratura Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

1. **TEMATICA:**
2. Cadrul strategic în domeniul administrației, achizițiilor, Fondurilor Europene Structurale și de investiții;

2. Metodologii de implementare a proiectelor IT;

3. Cadrul de referință general pentru guvernarea și managementul IT din cadrul

Organizațiilor;

4. Management de proiect;

5. Informații relevante cu privire la sistemul IT ANFP și la rezultatele/ activitățile proiectului „Transparență și competență în sectorul public”, cod proiect MySMIS2014+140086, SIPOCA 870.

**B. Bibliografie comună:**

Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generate privind Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA XII INFORMAREA ȘI COMUNICAREA PRIVIND CONTRIBUȚIILE DIN PARTEA FONDURILOR, subcapitolul 2.2. Responsabilitățile beneficiarilor;

2. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 1011/2014 AL COMISIEI - din 22 septembrie 2014 - de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare - Articolul 10 Transmiterea datelor și documentelor prin sistemele de schimb electronic de date;

3. O.U.G nr. 57/2019 - Partea I, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul II Statutul funcționarilor publici - Capitolul IV Managementul funcției publice

și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public;

4. H.G. nr.785/2022 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor

Publici;

5. GHIDUL BENEFICIARULUI POCA vs. iulie 2019 | Programul Operațional Capacitate Administrativă – POCA;

6. Cererea de finanțare încărcată în sistemul MySMIS2014+ poate fi pusă la dispoziție tuturor celor interesați;

7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -

secţiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

8. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - secţiunea a 4-a *modificarea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru.*

1. **Bibliografie specifică:**
2. CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide – Michael Gregg - SYBEX 2014-Capitolele: 1 – 5;
3. Exam Ref 70-411 Administering Windows Server 2012 R2, Charlie Russel, 2014 - Capitolele:1 – 6;
4. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.

**Afișat în data de 20 aprilie 2023, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.**

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

 Adresa:

 E-mail:

 Telefon:

 Persoane de contact pentru recomandări:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Numele şi prenumele | Instituţia | Funcţia | Numărul de telefon |
|  |  |  |  |  |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

 Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

 Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

 Îmi exprim consimţământul □

Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANFP prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document în scopul desfășurării activităților de selecție pentru ocuparea posturilor vacante. Datele se prelucrează de către CRU. Conform legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal -Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la CRU din cadrul ANFP. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

(În cazul opoziției la prelucrarea datelor, persoana nu se mai poate înscrie in procedura de selecție în vederea participării la concurs).

**Extras din cererea de finanțare**:

informații relevante cu privire la sistemul IT ANFP și la rezultatele/ activitățile

proiectului „Transparență și competență în sectorul public”,

cod MySMIS2014+140086, SIPOCA 870,

Obiectivul general al proiectului este dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente

unitare și moderne de management a resurselor umane, pentru asigurarea transparenței,

coerenței și competenței în sectorul public.

Obiectivele specifice ale proiectului :

* Contribuție la asigurarea unui management unitar și coerent al resurselor umane prin

dezvoltarea sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public –

SENEOSP.

* Proceduri transparente și incluzive de planificare, recrutare și selecție prin dezvoltarea și operaționalizarea noului concept administrativ de concurs național pilotat pentru categoria de funcție publică grad profesional debutant și o alta categorie de funcție publică identificata conform nevoilor în etapa de analiză.
* Cunoștințe și abilități ale personalului din departamentele de resurse umane și ale

personalului de conducere din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale îmbunătățite în domeniul digitalizării, managementului resurselor umane și formării de formatori prin asigurarea instruirii specifice.

Activitățile majore ale proiectului „Transparență și competență în sectorul public” cod MySMIS2014+ 140086, SIPOCA 870, așa cum reies din cererea de finanțare sunt:

I. ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI

**A3.Susținerea dezvoltării și operaționalizării Sistemului electronic național de evidență a**

**ocupării în sectorul public – SENEOSP.**

În conformitate cu prevederile art. 401 alin. (1) lit. i) și prevederile art. 411 din O.U.G.

nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, ANFP

„administrează Sistemul electronic național de evidența a ocupării în sectorul public și

realizează evidența personalului plătit din fonduri publice”.

Etapele realizării și operaționalizării SENEOSP :

I. Crearea depozitului de date (inter-operabilitate baze de date/sisteme multi -instituționale pre-existente)

II. PILOTARE sistem integrat

Crearea depozitului de date

Pentru realizarea acestei etape, vor fi întreprinse:

1) extragere, transformare și preluare date, dezvoltarea componentei software de extragere, transmiterea datelor către depozitul de date și crearea infrastructurii necesare,

asociate celor 4 categorii de personal (A, B, C, D). Această soluție va facilita implementarea,

fără a presupune modificări în structura bazei de date a deținătorului datelor/baze de date

multi-instituționale. Dezvoltarea componentei software de extragere și transmitere a datelor

către depozitul de date implică etape de dezvoltare, precum: analiză de business, dezvoltare

și testare, punere în funcțiune.

2) Colectare date de la instituții publice din domeniul administrației publice - extindere

sisteme ANFP pre-existente /reconfigurare, după caz (Migbook si portal). Acest proces

presupune realizarea unei aplicații web pentru instituțiile din administrația publică și/sau

instituții cu statut special.

3) Managementul funcției publice – adăugare de noi funcționalități/reconfigurare, după

caz. Dezvoltarea portalului de management al funcțiilor publice și a aplicației Migbook cu noi funcționalități precum și solicitarea de informații suplimentare specifice funcției publice.

Dezvoltarea acestora presupune: analiza de business, dezvoltare în tehnologii similare a aplicațiilor deja dezvoltate și utilizate în Agenție, testare, punere în funcțiune.

4) Raportări și tablouri de bord. Realizarea unei soluții software care sa permită:

• Generarea de rapoarte analitice, dashboard-uri și statistici.

• Generarea unor serii de date statistice accesibile publicului precum și categorii de date

destinate unor instituții publice.

Pilotare SENEOSP- acces direct al angajatorilor publici/prin colectare directă.

Pentru realizarea acestei etape, vor fi întreprinse:

1) Pilotare sistem integrat, cu acces direct a angajatorilor publici, pe baza analizei de la pct.1,2,3 (minim 6 instituții centrale, 6 instituții publice teritoriale și locale) și cu acces partajat a angajatului public la datele esențiale (acces la dosarul profesional - componenta

ANFP, pentru funcționarii publici din minim 6 instituții publice centrale și 6 instituții publice

teritoriale și locale), prin dezvoltarea unei soluții de Web-service ce va fi pusă la dispoziția

tuturor celor 13.700 de instituții publice - conform. Art.1 din Lg. 153/2017.

2) Analiza cadrului legislativ în vederea propunerii modelului SENEOSP extins la toate instituțiile publice.

După etapa de pilotare, va fi dezvoltată o analiză aprofundată, atât la nivel tehnic cât și legislativ, de către furnizorul soluției IT, cu suportul experților cooptați și cei ai ANFP, în vederea propunerii modelului SENEOSP extins la toate instituțiile publice, prin acces direct, la Registru Național/de evidență electronică. Astfel, vor fi realizate/elaborare specificațiile

tehnice, propunerea de caiet de sarcini și propunerea de modificare a actelor normative în

vederea implementării etapei finale de dezvoltare și asigurare a funcționalității acestui sistem.

Extinderea sau reconfigurarea sistemului pre-existent va presupune atât evidența, cât și HRM.

**A4. Susținerea dezvoltării și pilotării noului concept administrativ de concurs național.**

Organizarea concursului național pilot presupune următoarele etape, fără a se limita la

acestea:

1) depunerea candidaturilor,

2) verificarea dosarelor de concurs,

3) contestații la selecția dosarelor,

4) testarea cunoștințelor, aptitudinilor și competențelor (cognitive, IT, limbi străine,

cunoștințe generale, etc.),

5) testarea avansată (tranziție până la Centrul de Evaluare),

6) stabilirea listelor de candidați ADMISI/RESPINSI,

7) publicitatea listei candidaților ADMISI și comunicarea datelor (profile, rezultate teste) către

instituțiile publice pentru realizarea concursului pe post,

8) monitorizarea candidaților în procesul de recrutare - baza concursului pe post

**A5. Formarea personalului din instituțiile publice în domeniul managementului resurselor umane, al digitalizării si dobândirii competențelor de formator (cod COR 242401)**

Liderul de proiect/beneficiarul ANFP are ca principale atribuții:

- elaborarea metodologiei de selecție a grupului țintă și derularea procedurii de selecție;

- colaborarea cu partenerul în vederea derulării în bune condiții a activității;

- coordonarea și verificarea realizării activității 5 din proiect, a indicatorilor de program.

Universitatea Babeș - Bolyai Cluj Napoca, în calitate de partener, este responsabilă pentru

formarea a 7.300 cursanți, din care 7.200 cursanți în sistem e-learning și 100 cursanți în sistem clasic, prezența față în față, pentru personalul din instituțiile publice în domeniul

managementului resurselor umane, al digitalizării si dobândirii competențelor de formator (cod COR 242401).

**Modul 1:** formare în domeniul digitalizării/utilizării sistemelor informatice ANFP – 4.200 participanți, organizată prin sesiuni lunare în sistem online – asociată cu Activitatea nr. 3 din

proiect;

**Modul 2:** formare în domeniul managementului resurselor umane/managementul carierei (inclusiv referințe la etapa de concurs național) - aproximativ 3.000 participanți organizată prin sesiuni lunare în sistem online - asociat cu Activitatea nr. 4 din proiect;

**Modulul 3:** dobândirea competențelor de formator COR 242401, derulat în sistem clasic față în față, cu respectarea regulilor de distanțare sociala aflate în vigoare.

**II. PREZENTAREA SISTEMULUI IT ANFP**

Componentele sistemului ANFP pentru gestionarea resurselor umane sunt strâns interconectate și particularizate conform fluxurilor de lucru reglementate de legislația curentă. Figura de mai jos prezintă o schematizare a fluxurilor de comunicare între aplicațiile și modulele sistemelor ANFP legate de gestiunea funcției publice.

Fluxurile de comunicare între modulele aplicațiilor de management funcție publică ANFP

Sursa: WB (2019), Diagnostic inițial al cadrului național de management al resurselor umane

(MRU) și instituționalizarea sa.

Aplicațiile descrise mai sus (excluzând SIM, care are o infrastructură distinctă), precum și alte componente necesare funcționării lor (Active Directory, protecție scurgeri de date etc.) sunt găzduite pe o infrastructură virtualizată susținută de două servere fizice.

Aplicațiile și instrumentele ANFP (portal, website ANFP, Sistemul Informatic Integrat pentru

Managementul Funcției Publice, gestiune cereri IT, chat intern, emitere ordine președinte,

transmitere newsletters, gestiune cursuri etc.) sunt construite intern pe platforma Microsoft

(.NET și SQL Server).

Sistemul IT ANFP dispune parțial de soluții informatice redundante (High-Availability) pentru

aplicații și nici pentru toate componentele de rețea. În infrastructura ANFP este implementată o soluție de backup la distanță, într-un Data Center localizat la Sibiu. Soluția utilizată este IBM Tivoli Storage Manager, cu planuri de back-up și retenție diferite, în funcție de importanța sistemelor.

Tehnologia curentă folosită de ANFP este asociată cu o serie de riscuri și deficiențe precum:

versiunile sistemelor de operare și de gestiune a bazelor de date, lipsa mediilor de test, uzura tehnologică și lipsa unui mecanism de redundanță.

În prezent, sistemele ANFP nu sunt conectate direct cu cele ale altor instituții, însă Agenția are în vedere interoperabilitatea cu alte instituții publice în cadrul acestui proiect. De exemplu Agenția, în vederea asigurării evidenței personalului bugetar, are în vedere colaborarea cu instituții cheie (Ministerul Finanțelor Publice, Inspecția Muncii, etc.) în vederea interconectării bazelor de date ce cuprind atât informații privind angajații contractuali cât și funcționarii publici.