|  |
| --- |
| Nr. 7441/2023 |

 **Concediu odihnă**

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), art. 483 alin.(2) și art. 484 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, municipiul Bucureşti, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu gr. II** la Serviciul HelpDesk și asistență de specialitate din cadrul Direcției de monitorizare și evaluarea implementării legislației - Direcția generală juridică.

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

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

- proba scrisă, în data de 7 aprilie 2023, ora 10,00, 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 70 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 8 martie - 27 martie 2023, 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/sau 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:

1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. 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;
6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8. 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;
9. 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;
10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
* **Condiţii specifice:**
* studii de specialitate: studii universitare juridice de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea drept sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office, Internet – cunoştinţe de bază – dovedite prin documente;
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – cunoştinţe de bază – dovedite prin documente;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* capacitate de evaluare, analiză și sinteză, grad ridicat;
* gestionare eficientă și eficace a resurselor alocate;
* asumarea responsabilităților, grad ridicat;
* adaptabilitate, flexibilitate, creativitate, spirit de inițiativă și capacitate de autoeducare, grad ridicat;
* capacitate de planificare și finalizare a sarcinilor complexe, grad ridicat;
* capacitatea de a fi ordonat/organizat, grad ridicat;
* capacitatea de relaționare, de a lucra atât independent cât și în echipă, grad ridicat;
* capacitatea de comunicare orală și scrisă, grad ridicat;

Cerinţe specifice (călătorii frecvente, delegări, detaşări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

* capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
* capacitatea de organizare, control și coordonare;
* operativitate în luarea deciziilor;
* capacitate de conducere a unei echipe;
* capacitate de a delega, de a negocia și rezolva conflicte.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează şi răspunde de activitatea de monitorizare a modului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici la nivelul SHAS în ceea ce priveşte soluționarea adreselor autorităților și instituțiilor publice și acordă la cererea acestora asistență de specialitate;
2. conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează şi răspunde la nivelul SHAS de activitatea de acordare, la cerere, a asistenţei de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;
3. formulează propuneri cu privire la derularea procesului de monitorizare a modului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, în vederea stabilirii unor principii unitare;
4. organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea de helpdesk acordată telefonic în cadrul serviciului;
5. organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul serviciului în ce privește secțiunea de spețe de pe site-ul Agenției;
6. coordonează activitatea de analiză la nivelul SHAS a deficiențelor procesului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, pe care le transmite Direcției juridice, reglementare și avizare;
7. propune modalități concrete privind realizarea activității de coordonare metodologică în domeniul de competență;
8. colaborează/coordonează activitatea de elaborare de ghiduri sau alte instrumente de lucru în domeniul monitorizării legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
9. colaborează cu celelalte compartimente ale Agenției pentru a asigura o practică administrativă unitară precum și interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
10. îndrumă, coordonează, controlează, semnează și asigură rezolvarea lucrărilor repartizate SHAS în termenele stabilite de lege;
11. participă la elaborarea unor lucrări complexe sau, după caz, în cadrul unor grupuri de lucru, respectiv coordonează personalul din cadrul SHAS care participă la grupurile de lucru constituite pentru elaborarea unor lucrări sau rapoarte complexe pe tematicile solicitate;
12. coordonează, controlează și răspunde de activitatea de soluționare a lucrărilor repartizate spre rezolvare de superiorii ierarhici, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a celor delegate, potrivit legii;
13. participă la stabilirea obiectivelor SHAS, coordonează și urmărește implementarea acestora;
14. stabilește în condițiile legii atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și realizează evaluarea acestora;
15. elaborează și revizuiește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
16. repartizează în mod echitabil și conform pregătirii și competențelor personalului lucrările distribuite SHAS spre soluţionare;
17. poate solicita, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
18. propune spre aprobare, pe cale ierarhică, graficul concediului de odihnă al personalului serviciului, conform normelor legale;
19. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
20. analizează și sprijină propunerile motivate ale funcționarilor publici din subordine;
21. sesizează directorului DMEIL și după caz directorului general DGJ problemele constatate în activitatea serviciului care necesită o soluționare complexă;
22. verifică modul de arhivare a lucrărilor serviciului în aplicația electronică de circuit al documentelor de la nivelul Agenției sub aspectul termenelor și asigură accesul la acestea, conform ROF al ANFP sau după caz, la solicitarea conducerii ANFP;
23. coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului în format fizic și se asigură de predarea acestora în termen spre arhivare;
24. îndrumă, coordonează și controlează activitatea de elaborare în cadrul serviciului a impactului reglementărilor în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici, în condițiile legii;
25. îndrumă, coordonează, controlează, semnează și asigură rezolvarea lucrărilor în cadrul serviciului de la structurile funcționale din cadrul Agenției care vizează acordarea la cerere a consilierii/puncte de vedere în ceea ce privește Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
26. participă la activităţile necesare întocmirii rapoartelor periodice de monitorizare a modului de aplicare a legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici și la întocmirea raportului anual cu privire la managementul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
27. coordonează elaborarea procedurilor operaţionale specifice SHAS în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice și asigură respectarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale în cadrul activităţii curente în structura din care face parte;
28. participă la analiza neconformităților identificate în cadrul serviciului și răspunde de

implementarea corecțiilor și acțiunilor corective pentru neconformitățile identificate;

1. verifică documentaţiile transmise de autorităţi şi instituţii publice în vederea acordării decoraţiei Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;
2. îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţelor dispuse de superiorii ierarhici sau conducerea ANFP, cu respectarea scopului postului şi a condiţiilor specifice ale acestuia. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau de conducerea Agenției, sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

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, municipiul Bucureşti, România şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Mihăilă Daniela Laura, consilier juridic, e-mail: laura.mihaila@anfp.gov.ro, telefon: 0374112814.

**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, 7, 8 și 9;
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. 785/2022 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:**

1. Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale.
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici;

 Anexa nr. 6 – Cap. 3 și Cap. 4, 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;

 Anexa nr. 8 – Cap. IV Procedura de elaborare şi avizare a cadrului de competenţe specifice;

 Anexa nr. 9 – Cap. IV și VII, Desfăşurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot și desfăşurarea etapei de selecţie a proiectului-pilot;

1. Capitolul I Principii și definiții

 Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică şi în materie de angajare şi profesie. Secţiunea II – Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi.

1. 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.

1. Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

 Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

1. Norme privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Ca model orientativ, propunerile subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul instituției secțiunea Carieră în funcția publică <http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>.

Afișat în data de **8 martie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.