|  |
| --- |
| Nr. 8329/2023 |
|  |

 **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, bloc M17, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice de execuție vacante după cum urmează:**

* **consilier, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului organizare și desfășurare concurs național - Direcția concurs național - Direcția generală managementul funcţiei publice și reforma serviciului public;
* **consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului promovare și branding concurs național - Direcția concurs național - Direcția generală managementul funcţiei publice și reforma serviciului public.

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

Salariul brut lunar aferent fiecărei funcții publice de execuție:

* consilier, clasa I, grad profesional principal, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 8.580 lei;
* consilier, clasa I, grad profesional superior, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 10.171 lei.

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

**- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** – nivel mediu, în data de 6 aprilie 2023, ora 09.00, la sediul ANFP;

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

Programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel mediu poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf>

- proba suplimentară pentru testarea cunoașterii unei limbi străine (engleză sau franceză) - nivel mediu, în data de 6 aprilie 2023, începând cu ora 12.00, la sediul ANFP.

- proba scrisă, în data de 10 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 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 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.

1. **Condiții de participare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului organizare și desfășurare concurs național - Direcția concurs național - Direcția generală managementul funcţiei publice și reforma serviciului public:**
* **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 de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
* inițiativă – nivel operațional;
* planificare și organizare – nivel operațional;
* comunicare – nivel operațional;
* lucru în echipă - nivel operațional;
* orientare către cetățean – nivel operațional;
* integritate - nivel operațional.

Cerinţe specifice (călătorii frecvente, delegări, detaşări): disponibilitate pentru delegații și deplasări în afara instituției, precum și pentru realizarea de prezentări publice.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Organizează etapa de recrutare din cadrul proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzut la art. 619 alin. (2) din ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Organizează etapa de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. A) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, din punct de vedere tehnic și metodologic, inclusiv proiectarea, procedurile și calendarul;
3. Elaborează metodologii și proceduri de lucru cu privire la organizarea și desfășurarea concursului național;
4. Identifică și raportează necesarul de resurse pentru desfășurarea etapei de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;
5. Acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice referitor la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de stat și teritoriale;
6. Participă la gestionarea grupului de candidați declarați admiși la concursul național, care au dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării;
7. Participă la elaborarea/elaborează proceduri de sistem și operaționale specifice activității direcției și ANFP, pentru implementarea standardelor de control intern/managerial în cadrul ANFP
8. Aplică procedurile de sistem şi procedurile operaţionale specifice activității direcției și ANFP, aprobate de conducerea agenţiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuţiile care îi revin;
9. Realizează analize, rapoarte, situaţii pe baza sistemelor informatice ale ANFP, pentru care a primit acces de gestionare;
10. Identifică domenii care ar putea beneficia de asistenţă externă privind reforma funcţiei publice şi/sau participă, la solicitarea departamentului de specialitate şi în baza dispoziţiei superiorului ierarhic, la activităţile specifice corespunzătoare identificării, accesării şi implementării de proiecte şi programe cu finanţare externă;
11. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri structurale sau alte fonduri externe, de care beneficiază Agenția, constituite prin ordin al preşedintelui ANFP;
12. Participă, în limita competențelor DCN prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin ordin al președintelui Agenției, la realizarea gestionării implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul național de redresare și reziliență al României, aflate în responsabilitatea ANFP, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Participă, în calitate de reprezentant desemnat şi pe bază de mandat, în cadrul grupurilor de lucru interdepartamentale, interinstituţionale sau constituite la nivel naţional, european şi internaţional, în domeniul de competenţă al ANFP;
14. Participă, în baza desemnării de către superiorul ierarhic sau conducerea agenţiei la reuniuni, sesiuni de informare/instruire organizate în cadrul ANFP sau de către autorităţi şi instituţii publice, cu competenţe în domeniul reprezentării internaţionale;
15. Comunică, cu aprobarea conducerii, celorlalte structuri ale instituţiei şi altor autorităţi şi instituţii publice, la solicitarea acestora, date şi documente din domeniul specific de activitate, în condiţiile legii;
16. Răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
17. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum şi accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau conducerii ANFP și asigură arhivarea documentelor elaborate, în condiţiile legii.
18. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor delegate, după caz, în condițiile legii, precum şi de rezolvarea lucrărilor repartizate conform termenelor şi planificărilor stabilite;
19. Îndeplineşte alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, respectând scopul postului şi cerinţele acestuia, şi limitele de competenţă ale funcţiei publice deţinută. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.
20. **Condiții de participare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului promovare și branding concurs național - Direcția concurs național - Direcția generală managementul funcţiei publice și reforma serviciului public:**
* **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 de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
* inițiativă – nivel operațional;
* planificare și organizare – nivel operațional;
* comunicare – nivel operațional;
* lucru în echipă - nivel operațional;
* orientare către cetățean – nivel operațional;
* integritate - nivel operațional.

Cerinţe specifice (călătorii frecvente, delegări, detaşări): disponibilitate pentru delegații și deplasări în afara instituției, precum și pentru realizarea de prezentări publice.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Creează și optimizează brand-ul de angajator pentru administrația publică;
2. Contribuie la organizarea și operaționalizarea acțiunilor/evenimentelor de promovare a concursurilor naționale și a unei comunicări permanente cu grupurile-țintă/beneficiarii;
3. Asigură publicitatea concursurilor naționale, conform legislației în vigoare;
4. Redactează şi editează materialele de comunicare şi promovare;
5. Contribuie la redactarea mesajelor, comunicatelor și a conținutului social media, care au ca scop promovarea concursului național;
6. Identifică necesarul de resurse pentru campaniile de promovare și comunicare a brandului de angajator și a concursului național;
7. Participă la elaborarea strategiei de comunicare și branding a Agenției;
8. Monitorizează eficacitatea și eficiența canalelor de promovare și comunicare cu grupurile de potențiali candidați, inclusiv ale evenimentelor;
9. Face propuneri de optimizare a eficacității canalelor de promovare și comunicare cu grupurile de potențiali candidați;
10. Colaborează cu specialiștii în grafic-design și web-design din cadrul ANFP pentru asigurarea unei imagini unitare a brandului de angajator în materialele care asigură promovarea concursului național;
11. Participă la grupuri de lucru și elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale/interinstituționale naționale și internaționale cu relevanţă pentru domeniul de activitate gestionat;
12. Aplică procedurile de sistem şi procedurile operaţionale specifice activității direcției și ANFP, aprobate de conducerea Agenţiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuţiile care îi revin;
13. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanţate din fonduri structurale sau alte fonduri externe, de care beneficiază Agenţia, constituite prin ordin al preşedintelui ANFP;
14. Participă, în limita competențelor DCN prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin ordin al președintelui Agenției, la realizarea gestionării implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul național de redresare și reziliență al României, aflate în responsabilitatea ANFP, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Participă, în calitate de reprezentant desemnat şi pe bază de mandat, în cadrul grupurilor de lucru interdepartamentale, interinstituţionale sau constituite la nivel naţional, european şi internaţional, în domeniul de competenţă al ANFP;
16. Participă, în baza desemnării de către superiorul ierarhic sau conducerea Agenţiei la reuniuni, sesiuni de informare/instruire organizate în cadrul ANFP sau de către autorităţi şi instituţii publice, cu competenţe în domeniul reprezentării internaţionale;
17. Comunică, cu aprobarea conducerii, celorlalte structuri ale instituţiei şi altor autorităţi şi instituţii publice, la solicitarea acestora, date şi documente din domeniul specific de activitate, în condiţiile legii;
18. Răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
19. Asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum şi accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau conducerii ANFP și asigură arhivarea documentelor elaborate, în condiţiile legii;
20. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor delegate, după caz, în condițiile legii, precum şi de rezolvarea lucrărilor repartizate conform termenelor şi planificărilor stabilite;
21. Îndeplineşte alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, respectând scopul postului şi cerinţele acestuia, şi limitele de competenţă ale funcţiei publice deţinută. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere, are obligaţia de a înştiinţa 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, domnul Ciupercă Vlad Costin, consilier, e-mail: vlad.ciuperca@anfp.gov.ro, telefon 0374112783

**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, Anexa 9 – Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot, din 28.12.2022;
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;

1. Anexă la Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României

(https://mfe.gov.ro/wpcontent/uploads/2022/04/e6d481b413db9e7384a946c92e833d45.pdf);

1. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**Tematică:**

1. Constituţia României, republicată

- Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale - Titlul II; Guvernul – Capitolul III al Titlului III (Autoritățile publice);

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:

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică - din cadrul titlului I;

- Drepturile funcţionarilor publici; Îndatoririle funcţionarilor publici- Capitolul V, Secțiunea 1 și 2; Recrutarea funcționarilor publici; Numirea funcționarilor publici - Capitolul VI, Secțiunea 1 și 2 – din cadrul titlului II.

- Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot.

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor

de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- Capitolul II 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 II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;

5. Anexă la Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de

redresare și reziliență al României

(https://mfe.gov.ro/wpcontent/uploads/2022/04/e6d481b413db9e7384a946c92e833d45.pdf):

- Componenta C14. Buna Guvernanță - Reforma 3 – Managementul performant al resurselor umane în sectorul public: Descrierea reformei și a investițiilor pentru care se prevede acordarea sprijinului financiar nerambursabil; Jaloane, ținte, indicatori și calendarul de monitorizare și implementare aplicabile sprijinului financiar nerambursabil.

- Componenta C7. Transformarea Digitală – Investițiile 10 și 16 – Transformarea digitală în managementul funcției publice - Descrierea reformei și a investițiilor pentru care se prevede acordarea sprijinului financiar nerambursabil; Jaloane, ținte, indicatori și calendarul de monitorizare și implementare aplicabile sprijinului financiar nerambursabil.

6. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici:

- Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a 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.