|  |
| --- |
|  |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile art. 619 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.IV, alin. (2), lit. a) din H.G. nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, **organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de recrutare**, pentru funcția publică de execuție vacantă de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului informații clasificate.

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de:

* expert, 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 10.661 lei,

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

- proba scrisă, în data de 12 septembrie 2023, ora 13.00, 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 fost declarați „ADMIS” în cadrul probei scrise.

**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 11 august - 30 august 2023, inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

**a) formularul de înscriere** care poate fi vizualizat accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Concursuri/Formular%20%C3%AEnscriere%20concurs.docx>

**b) copia actului de identitate**;

**c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice**;

**d) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecţie a proiectului-pilot 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;

**e) cazierul judiciar**.

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a-şi completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie a proiectului-pilot, 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.

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.

1. **Condiții generale de participare pentru funcția de expert, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul informații clasificate**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) 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;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

 g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

 h) 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;

 i) 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;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

1. **Condiții specifice:**
* Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
* Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcție publice de expert, clasa I, grad profesional superior.
1. **Cerințe specifice:** Competențe în domeniul protecției informațiilor clasificate, dovedite prin documente.

Pentru candidatul declarat ,,ADMIS” la concurs şi numit în funcţia publică, se solicită obligatoriu aviz ORNISS pentru obţinerea certificatului de securitate pentru acces la informatii clasificate secrete de stat, nivelul – „SECRET”, sub sancțiunea eliberării din funcția publică conform legii.

1. **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**
2. prin natura sarcinilor de serviciu, are acces la informaţii clasificate SECRETE DE SERVICIU, precum și la informații clasificate SECRETE DE STAT nivel SECRET;
3. are acces la informații clasificate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform principiului nevoii de a cunoaște și raportat la nivelul de clasificare stabilit în condițiile legii;
4. răspunde, în condițiile legii, de asigurarea confidențialității informațiilor clasificate pe care le ia la cunoștință și pe care le gestionează în exercitarea funcției publice deținute;
5. desfășoară activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor care conțin informații clasificate și pregătește pentru expediere corespondenţa clasificată;
6. asigură evidenţa, păstrarea şi manipularea datelor şi documentelor ce nu sunt destinate publicităţii cu respectarea normelor legale privind informaţiile clasificate;
7. asigură predarea-primirea corespondenţei clasificate până la nivelul SECRET, precum și transportul corespondenţei clasificate nivel SECRET DE SERVICIU, potrivit legii;
8. are obligația să păstreze secretul profesional, confidenţialitatea în legătură cu faptele și informaţiile despre care ia cunoştinţa în exercitarea funcţiei;
9. organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
10. asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
11. actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
12. elaborează și supune aprobării conducerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
13. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
14. efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, controale privind modul de aplicare a măsurilor legate de protecție a informațiilor clasificate;
15. Respectă procedura operațională de securitate în ceea ce privește vehicularea informațiilor în format electronic și implicit utilizarea stației de lucru din cadrul compartimentului;
16. exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
17. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea, conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANFP;
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a celor delegate, potrivit legii, precum și a lucrărilor repartizate conform planificărilor stabilite la nivelul structurii în care este încadrat;
19. îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei.
20. îndeplinește orice atribuții în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia.

1. **Bibliografie și tematică specifică:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie** | **Tematică** |
| 1. Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; | Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate |
| **2.** HOTĂRÂRE nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România; | HOTĂRÂRE nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România |
| **3.** Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; | Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu |
| **4.** Hotărârea nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate; | Hotărârea nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate   |
| **5.** Ghid practic PROTECŢIA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE – elaborat de SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII; | Ghid practic PROTECŢIA INFORMAŢIILOR CLASIFICATE – elaborat de SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII |
| **6.** Ghid practic COLECTAREA, TRANSPORTUL, DISTRIBUIREA ŞI PROTECŢIA, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, A CORESPONDENŢEI CLASIFICATE - elaborat de SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII; | Ghid practic COLECTAREA, TRANSPORTUL, DISTRIBUIREA ŞI PROTECŢIA, PE TERITORIUL ROMÂNIEI, A CORESPONDENŢEI CLASIFICATE - elaborat de SERVICIUL ROMÂN DE INFORMAŢII; |

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la secretarul comisiei de concurs Ioana DOBRESCU, tel. 0374112747, e-mail ioana.dobrescu@anfp.gov.ro sau pe site-ul instituției la secțiunea Carieră în ANFP (<https://www.anfp.gov.ro/Concurs/176414>).

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei 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 **11 august 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.