**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 unei funcții publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profeisonal superior din cadrul Serviciului raportare, management operațional și politici publice – Direcția programe cu finanțare externă și politici publice**

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 suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** – nivel bază, în data de **11 septembrie 2023**, ora 10:00, 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/avansat poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf>

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>

**-probă suplimentară pentru testarea cunoștințelor de limbă străină** – nivel mediu, în data de **11 septembrie 2023**, ora 11:00, la sediul ANFP

- proba scrisă, în data de 13 septembrie 2023, ora 12:00, 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 11 august - 30 august 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**](act:113616%20210620502) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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](act:113616%20210620502) 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 de execuție vacantă de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului raportare, management operațional și politici publice – Direcția programe cu finanțare externă și politici publice**
   * **Condiții generale:**

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:

* 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.
  + **Condiții specifice:**
  + Studii de specialitate: Studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
  + Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office, Internet – nivel bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
  + Cunoștințe limbi străine (necesitate și nivel): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – nivel mediu. Cunoștințele vor fi testate în cadrul probei suplimentare;
  + Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**:

* Inițiativă și creativitate;
* Grad ridicat de adaptibilitate;
* Capacitate de analiză și sinteză;
* Capacotate mare de atenție;
* Capacitate de lucru în echipă și individual;
* Abilități de comunicare scrisă și verbală;
* Corectitudine;
* Preocupare pentru perfecționare profesională individuală.

**Cerințe specifice**: disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

**Atribuțiile postului:**

1. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele documentelor de politici publice inițiate de alte autorități și instituții publice, care privesc funcția publică și funcționarii publici;

2. Participă la elaborarea unor analize de impact ale politicilor publice și alte tipuri de analize, precum și ale instrumentelor de implementare ale acestora, la solicitarea președintelui Agenției;

3. Participă în grupurile de lucru interdepartamentale și instituționale în vederea formulării de politici publice și strategii;

4. Monitorizează implementarea obiectivelor Agenției prevăzute în documentele strategice și programatice adoptate/aprobate;

5. Monitorizează şi evaluează politicile publice, urmărind stabilirea gradului de realizare a obiectivelor politicii publice specifice domeniului de activitate al Agenției, conform legislației în vigoare;

6. Aplică criterii de evaluare a unei politici publice conform legislației în vigoare;

7. Elaborează periodic raportul de evaluare a politicii publice conform informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate ale Agenției conform legislației în vigoare;

8. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea ANFP

respectând scopul și cerințele postului și în conformitate cu limitele de competență ale funcției publice deținute și competențele proprii. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic direct.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr.785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

6. Hotărârea nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central;

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

**TEMATICĂ**

**1.** Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

**2.** Titlul I și II ale părții a VI-a. Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;

3. Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

Capitolul IV – Egalitate de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

4. Capitolul I – Principii și definiții; Capitolul II – Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II – Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

5. Hotărârea Guvernului nr.785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

6. Capitolul IV Monitorizarea și evaluarea politicilor publice, Anexa nr. 2 la regulament Monitorizarea şi evaluarea politicilor publice;

7. Documentele de politici publice și actele normative și procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la secretarul comisiei de concurs Ana Maria GHINEȚ, tel. 0374112838, e-mail ana.ghinet@anfp.gov.ro sau pe site-ul instituției la secțiunea Carieră în ANFP.

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.