



ANUNȚ CONCURS

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (4) și alin. (21), art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 39, art. 142 și art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, municipiul București, 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 funcției publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de 14 iunie 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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 10 - 29 mai 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%20C3%AEnscriere%20concurs.dOCX>;
- b) curriculum vitae, modelul comun european care poate fi vizualizat accesând:
[▷ Model CV Europass Romana ✓ FREE Download \(curriculum.ro\)](#);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței 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>.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația 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;

h) cazierul administrativ.

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 și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare:

• Condiții generale:

Conform art. 483 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

• Condiții specifice:

✓ studii de specialitate: studii universitare juridice de licență absolvite cu diplomă de licență 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 și completările ulterioare;

✓ cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet - cunoștințe de bază - dovedite prin documente;

✓ limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază - dovedite prin documente;

✓ minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de șef serviciu.

Abilități, calități și 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;

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

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și 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 și 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 privește soluționarea adreselor autorităților și instituțiilor publice și acordă la cererea acestora asistență de specialitate;
2. conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde la nivelul SHAS de activitatea de acordare, la cerere, a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii 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 revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
16. repartizează în mod echitabil și conform pregătirii și competențelor personalului, lucrările distribuite SHAS spre soluționare;
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 al 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 activitățile necesare întocmirii rapoartelor periodice de monitorizare a modului de aplicare a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici și la întocmirea raportului anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
27. coordonează elaborarea procedurilor operaționale specifice SHAS în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și asigură respectarea și aplicarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în cadrul activității 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;
29. verifică documentațiile transmise de autorități și instituții publice în vederea acordării decorației Semnul Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public;
30. îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor dispuse de superiorii ierarhici sau conducerea ANFP, cu respectarea scopului postului și a condițiilor 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor din Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669, municipiul București, România și la secretarul comisiei de concurs, doamna Mihăilă Daniela Laura, consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, e-mail: laura.mihaila@anfp.gov.ro, telefon: 0374112814.

Bibliografie:	Tematică:
1. Constituția României, republicată;	1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6, 7, 8 și 9;	2. Titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul 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 și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară; Anexa nr. 8 - Cap. IV Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice; Anexa nr. 9 - Cap. IV și VII, Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot și desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	3. 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.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	4. Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea 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.
5. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;	5. Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; Capitolul III - Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.	6. Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

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

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

Afișat în data de **10 mai 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.