**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** **consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare.**

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier juridic, 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.

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

**- proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** – nivel bază, în data de 12 mai 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 bază poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelBaza.pdf>

**- proba suplimentară pentru testarea cunoașterii unei limbi străine (engleză sau franceză)** - nivel bază, în data de 12 mai 2023, începând cu ora 12.00, la sediul ANFP.

- proba scrisă, în data de 15 mai 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 10 aprilie - 2 mai 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. 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.

**Condiții de participare:**

* **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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
* cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză – nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

• inițiativă și creativitate;

• capacitate de concentrare și lucru individual;

• capacitate de lucru în echipă;

• operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;

• capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;

• promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;

• asumarea responsabilității;

• păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

• abilități de comunicare: scrisă și orală;

• fluență în exprimare și competență în redactare;

• preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice:

• disponibilitate pentru program de lucru prelungit;

• disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Elaborează:

* forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;
* instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;
* forma pentru republicare a actelor normative privind funcția publică şi funcționarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;
* proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
* cadrul legislativ specific domeniului de activitate al Agenției, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agentiei;
* proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
* studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției;
* raportul de activitate anual al DJRA;
* documentul privind obiectivele DJRA și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DJRA;
* proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile DJRA, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
* raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

2. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

* acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;
* propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici;

3. Analizează:

* proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției, prevăzute la art. 63 alin. (2) din Regulamentul de organizare si funcționare aprobat prin OPANFP nr. 760/07.09.2022.

5. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter –instituționale.

6. Participă, conform domeniului de competență al DJRA, la îndeplinirea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență.

7. Participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ, precum și la emiterea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative inițiate de coordonatorii de reforme și/sau investiții, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, care au impact asupra activității Agenției.

8.Participă în grupurile de lucru constituite de către coordonatorii de reforme și/sau investiții, pentru elaborarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României cu relevanță pentru activitatea Agenției.

9. Asigură:

1. documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
2. documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
3. monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;
4. monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;
5. păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenției;
6. arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

10. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DJRA.

11. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice DJRA aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

13. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

BIBLIOGRAFIE:

* 1. Constituţia României, republicată;
  2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
  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. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
  8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

TEMATICĂ:

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale. Autorităţile publice. Preşedintele României, Parlamentul, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuţiile şi deciziile Curţii Constituţionale;

2. Administraţia publică centrală de specialitate. Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici;

3. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;

5. Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

6. Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

7. Capitolul II - Documentele de politici publice şi actele normative.

Capitolul IV - Procedura de elaborare şi consultare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice.

Capitolul V - Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice.

Capitolul VI- Dispoziţii speciale cu privire la avizarea ordonanţelor de urgenţă şi a ordonanţelor Guvernului.

8. Reguli procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

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 Gagea Carmen - Bianka, consilier juridic, e-mail: bianka.gagea@anfp.gov.ro, telefon: 0374.112.846.

Pentru toate actele normative anterior 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 **10 aprilie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.