**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 următoarelor funcții publice de execuție vacante:**

- expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor,

- expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor,

- expert, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Suport și Administrare Infrastructură.

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 10.171 lei.

**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 15 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 mediu/avansat poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf>

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

- proba scrisă, în data de 16 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 13 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** 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 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 expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor**
	* **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): cunoștințe privind interogarea și administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date din cadrul MS SQL Server - nivel mediu - cunoștințele se vor testa în cadrul probei scrise; cunoașterea pachetului MS Office - nivel mediu - cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.
	+ Cerințe specifice: cunoștințe de modelare UML în vederea realizării specificațiilor, construirea și documentarea aplicațiilor informatice, se dovedește în cadrul probei scrise.
	+ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* capacitate de adecvare la complexitatea muncii,
* capacitate de analiză şi sinteză,
* capacitate de creaţie şi inovaţie,
* capacitate de selectare a informaţiei,
* cultură generală şi de specialitate,
* abilități de lucru în echipă,
* capacitatea de prezentare a datelor și informațiilor prelucrate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Se asigură de înțelegerea cerințelor și a specificațiilor de implementare pe un anumit domeniu de activitate. Asigură transformarea specificatiilor de business în specificații tehnice;

2. Asigura colectarea, detalierea și documentarea cerințelor utilizatorilor într-un format utilizabil de către dezvoltatorii de aplicații.

3. Participă la procesul de transformare digitală, alături de structurile Agenției, prin identificarea nevoilor de digitalizare și transpunerea acestora în specificații de implementare necesare dezvoltatorilor de soluții software;

4. Definește cerințele de dezvoltare și participă la analiza prin interviuri cu utilizatorii finali și părțile interesate;

5. Construieste modelul de business al sistemului sau modului care va fi dezvoltat utilizând instrumente de modelare specifice (UML);

6. Creează sau contribuie la crearea scenariilor de testare a aplicațiilor;

7. Testează aplicațiile și programele dezvoltate în vederea implementării și le livrează spre testare utilizatorilor;

8. Contribuie la procesul de realizare al instrucțiunilor de utilizare pentru soluțiile software dezvoltate;

9. Colaborează la perfecţionarea sistemului informaţional al Agenţiei, a procedurilor şi metodologiilor practicate în cadrul structurii de organizare în vederea facilitării implementării tehnologiilor informatice;

10. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul TIC;

11. Ține legătura cu furnizorii soluțiilor informatice dezvoltate, în cadrul contractelor de mentenanță/furnizare servicii, în vederea îmbunătățirii aplicațiilor sau a remedierii unor disfuncționalități;

12. Administrează aplicațiile existente atribuite în sarcină și colaborează cu dezvoltatorii interni, în cazul aplicațiilor dezvoltate în cadrul Agenției și cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor sau soluțiilor informatice achiziționate din surse externe;

13. Acordă suport tehnic şi consultanţă de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției, precum și utilizatorilor externi ai aplicațiilor puse la dispoziție de către Agenție, în aria s-a de competențe;

14. Urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune şefului ierarhic superior achiziţionarea de licenţe pentru produsele – program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenţiei;

15. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale normelor interne în materie emise la nivelul ministerului şi păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator şi a parolelor de acces la sistemul informatic al instituţiei;

16. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Agenției, în limita competențelor, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care atribuțiile sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

BIBLIOGRAFIE

* Constituția României, republicată;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010
* Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.
* Administering Microsoft SQL Server 2012, Orin Thomas, Peter Ward, Bob Taylor, 2012;
* <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guide-to-uml-diagramming-and-database-modeling>;
* OMG (2017), OMG Unified Modeling Language (OMG UML) – version 2.5.1, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/UML/2.5.1/PDF>;
* OMG (2011) Business Process Model and Notation (BPMN) – version 2.0, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF>;
* Boldeanu D., Ţarţavulea (Geambasu) C., Tudor C. (2015) Modelarea proceselor şi managementul proiectelor în administraţia publică, Editura ASE.

TEMATICĂ

* Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispozitii generale, Cap. IV - Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi şi îndatoriri, sectiunea 1 si 2;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
* Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012- Capitolele: 1 – 17;
* Administering Microsoft SQL Server 2012, Orin Thomas, Peter Ward, Bob Taylor, 2012 - Capitolele: 3, 4;
* <https://www.microsoft.com/ro-ro/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/guide-to-uml-diagramming-and-database-modeling>;
* OMG (2017), OMG Unified Modeling Language (OMG UML) – version 2.5.1, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/UML/2.5.1/PDF> – Activities (15), UseCases (18);
* OMG (2011) Business Process Model and Notation (BPMN) – version 2.0, Object Management Group (OMG) <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0/PDF>;
* Boldeanu D., Ţarţavulea (Geambasu) C., Tudor C. (2015) Modelarea proceselor şi managementul proiectelor în administraţia publică, Editura ASE – Capitolele: 1 - 4.
1. **Condiții de participare pentru funcția de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului administrare SENEOSP, dezvoltare aplicații și analiza datelor**
* **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): cunoștințe privind utilizarea și administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date și a instrumentelor de Business Intelligence (BI) din cadrul MS SQL Server; cunoștințe solide în interogarea bazelor de date MS SQL Server - nivel avansat - cunoștințele se vor testa în cadrul probei scrise; cunoașterea pachetului MS Office - nivel avansat - cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.
	+ Cerințe specifice: să elaboreze analiza, prelucrarea și interpretarea cantitativă și calitativă a datelor și informațiilor din bazele de date ale Agenției, cunoștințe în utilizarea instrumentelor de BI necesare realizării şi interpretării bazelor de date utilizate ca surse primare în fundamentarea deciziilor manageriale şi argumentării unor recomandări vizând creşterea performanţei instituţionale, se dovedește în cadrul probei scrise.
	+ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
* Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
* capacitate de adecvare la complexitatea muncii,
* capacitate de analiză şi sinteză,
* capacitate de creaţie şi inovaţie,
* capacitate de selectare a informaţiei,
* cultură generală şi de specialitate,
* abilități de lucru în echipă,
* capacitatea de prezentare a datelor și informațiilor prelucrate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Analizează, prelucrează și interpretează informațiile preluate din bazele de date / depozitele de date dezvoltate la nivelul Agenției;
2. Gestionează depozite de date și utilizează instrumente specifice de transformare și curățare a datelor în vedera asigurării calității datelor;
3. Colectează, extrage și analizează cantități mari de date (depozite de date) pentru a oferi managementului informații despre performanța generală a Agenției, precum și informații analitice specifice unor activități;
4. Colaborează cu managementul și cu alte structuri din cadrul Agenției în vederea realizării de tablouri de bord și a dezvolta metode de colectare a datelor prin utilizarea instrumentelor de Business Intelligence (BI);
5. Contribuie la dezvoltarea și implementarea de noi produse și servicii informatice;
6. Propune și elaborează instrumente, proceduri și metodologii de lucru pentru studiile și analizele derulate la nivelul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea;
7. Contribuie la evaluarea serviciilor implementate de Direcţia tehnologia informației și transformare digitală (întâlniri, ateliere de lucru, campanii, seminarii, instruiri etc.);
8. Sprijină activitatea celorlalte stucturi funcționale, destinată creșterii performanței instituționale, în elaborarea și aplicarea unor instrumente cantitative și calitative (formulare de colectare a datelor, chestionare, alte instrumente calitative);
9. Acordă suport de specialitate în consultarea online a beneficiarilor instituționali și a altor părți interesate, în vederea realizării de studii și analize;
10. Proiectează şi administrează bazele de date ale Agenţiei precum și depozitele de date derivate;
11. Prelucrează date din surse diferite, acolo unde nu există alte instrumente de raportare, în vederea realizării de raportări și analize specifice;
12. În urma solicitărilor emise în condițiile legii, asigură prelucrarea datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public;
13. Participă la administrarea Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public în conformitate cu normele interne;
14. Avansează propuneri în scopul realizării de studii şi analize destinate eficientizării managementului resurselor umane din administrația publică (funcționari publici/ personal contractual);
15. Urmăreşte evoluţia tehnologiei informaţiei pe plan intern şi internaţional şi propune şefului ierarhic superior achiziţionarea de licenţe pentru produsele – program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenţiei;
16. Participă la evenimente dedicate analizei și prelucrării datelor;
17. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale normelor interne în materie emise la nivelul ministerului şi păstrează confidenţialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator şi a parolelor de acces la sistemul informatic al instituţiei ;
18. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Agenției, în limita competențelor, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care atribuțiile sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

BIBLIOGRAFIE

* Constituția României, republicată;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
* Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases - Orin Thomas, Peter Ward - Microsoft Press 2015;
* Querying Microsoft SQL Server 2012 – Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka – Microsoft Press 2015;
* Implementing a Data Warehouse With Microsoft SQL Server 2012, Dejan Sarka, Matija Lah, Grega Jerkič, 2012.

TEMATICĂ

* Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispozitii generale, Cap. IV - Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi şi îndatoriri, sectiunea 1 si 2;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
* Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases - Orin Thomas, Peter Ward - Microsoft Press 2015;
* Querying Microsoft SQL Server 2012 – Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka – Microsoft Press 2015;
* Implementing a Data Warehouse With Microsoft SQL Server 2012, Dejan Sarka, Matija Lah, Grega Jerkič, 2012.

# Condiții de participare pentru funcția de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Suport și Administrare Infrastructură

* + **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:

* + are cetăţenia română şi domiciliul în România;
	+ cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
	+ are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
	+ are capacitate deplină de exerciţiu;
	+ 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;
	+ îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
	+ îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
	+ 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;
	+ 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;
	+ nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
	+ 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 absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
	+ Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare/specializare în domeniul utilizării tehnologiilor sau a echipamentelor de comunicații – dovedite cu documente.
	+ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare calculator – nivel mediu - cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare. Administrare echipamente de rețea, securitatea informației – nivel avansat - cunoștințele se vor testa în cadrul probei scrise.
	+ Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
* Abilități, calități și aptitudini necesare :
* calități intelectuale;
* aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, scris și verbal;
* calitatea de a analiza informațiile;
* calitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități;
* respectul față de lege și loialitate față de obiectivele Agenției;
* asumarea responsabilității;
* integritate, cinste, corectitudine;
* capacitatea de a redacta în scris rapoarte, sinteze, statistici;
* gândire practică;
* capacitatea de integrare socială, sociabilitate;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* păstrarea confidențialității;
* grad ridicat de inițiativă și creativitate;
* grad ridicat de autonomie în acțiune.
* Cerințe specifice :
	+ - rezistență la stres și la efort prelungit,
		- capacitate de adaptare la programul de lucru în funcție de necesități.
* **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**
1. Colaborează la perfecționarea sistemului informațional al Agenției, a procedurilor și metodologiilor practicate în compartimentele din cadrul structurii de organizare în vederea facilitării implementării tehnologiilor informatice.
2. Participă la analiza și proiectarea politicilor și procedurilor de securitate ale sistemelor informatice în vederea implementării de noi masuri de securitate IT&C în procesele operaționale ale Agenției, împotriva atacurilor cibernetice și asigură implementarea acestora;
3. Proiectează, administrează și dezvoltă infrastructura de echipamentele de comunicații și echipamente de securitate din cadrul Agenției.
4. Administrează și asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de comunicații de date și telefonie.
5. Adaptează și actualizează în permanență măsurile de protecție și securitate IT&C.
6. Implementează și asigură securitatea datelor și implicit a rețelei de calculatoare din cadrul Agenției, prin utilizarea tehnologiilor informatice.
7. Acordă suport și asistență tehnică de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul Agenției.
8. Intervine, când este cazul, pentru rezolvarea problemelor software sau hardware ale echipamentelor de securitate cibernetică și de comunicații din cadrul Agenției.
9. Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune directorului Direcției Tehnologia Informației și Transformare Digitală achiziționarea de produse și soluții care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al Agenției.
10. Participă la procesul de achiziție al echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice, inclusiv pentru caietele de sarcini din domeniul TIC.
11. Avizează din punct de vedere tehnic utilizarea și achiziționarea de software sau echipamente IT&C din aria sa de competențe.
12. Participă, analizează și documentează incidentele de securitate, propune măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților și diminuarea consecințelor incidentelor detectate.
13. Monitorizează respectarea procedurilor specifice și a politicilor de securitate aprobate în vederea asigurării securității sistemului informatic al Agenției.
14. Contribuie la procesul de gestionare al implementării jalonului nr. 177 "S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrala" (SIMRU și E-ANFP) din Investiția nr. 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, aferent Componentei nr. 7 – Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.
15. Îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Agenției, în limita competențelor, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia. În situația în care atribuțiile sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate conform competențelor, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

BIBLIOGRAFIE

* Constituția României, republicată;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
* CCIE Routing and Switching v5.0, Official Cert Guide Library, Cisco Press, Narbik Kocharians, Peter Paluch, Terry Vinson, 2015 (Volume 1, Volume 2);
* Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH) Foundation Learning Guide: (CCNP SWITCH 300-115), By Richard Froom, Erum Frahim, Published May 14, 2015 by Cisco Press. Part of the Foundation Learning Guidesseries;
* CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide – Michael Gregg - SYBEX 2014;
* CCNA – Ghid de studii independent: CCNA Basics (CCNAB), Pearson Education, Inc, Cisco Press, Editura BIC ALL 2005;
* CISSP All in one Exam Guide Sixth Edition, autor Shon HARRIS, Mc Graw Hill Education 2013.

TEMATICĂ

* Constituția României, republicată -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul II-Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
* Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispozitii generale, Cap. IV - Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi şi îndatoriri, sectiunea 1 si 2;
* Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
* CCIE Routing and Switching v5.0, Official Cert Guide Library, Cisco Press, Narbik Kocharians, Peter Paluch, Terry Vinson, 2015 Volume 1 – Part I LAN Switching Capitol 2 (Virtual LANs si VLAN Trunking), Part II IP Networking Capitol 5 (IP services), Part III IP IGP Routing Capitol 11 (IGP Route Redistribution, Route Summarization, Default Routing and Troubleshooting), Volume 2 Part I – IP BGP Routing Capitol 2 (BGP Routng Policies), Part V Security (Capitol 9 și Capitol 10);
* Implementing Cisco IP Switched Networks (SWITCH) Foundation Learning Guide: (CCNP SWITCH 300-115), By Richard Froom, Erum Frahim, Published May 14, 2015 by Cisco Press. Part of the Foundation Learning Guidesseries – Capitolele 2 - 10;
* CompTIA Advanced Security Practitioner – Study Guide Second Edition – Michael Gregg - SYBEX 2014 – Capitol 9 (Enterprise Security Integration);
* CCNA – Ghid de studii independent: CCNA Basics (CCNAB), Pearson Education, Inc, Cisco Press, Editura BIC ALL 2005 Partea a VIII-a (Tehnologia Wireless);
* CISSP All in one Exam Guide Sixth Edition, autor Shon HARRIS, Mc Graw Hill Education 2013- Capitolul 6 Interconnection Reference Model(network Layer, transport Layer), Netwoking Devices(Repeaters, Routers, Switches, Gateways, Firewalls, Cloud Computing).

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>.

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 Tănase Florin, consilier, clasa I, grad profesional superior, e-mail: florin.tanase@anfp.gov.ro, telefon: 0374.112.803.

Afișat în data de **13 aprilie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.