**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de director gradul II al Direcției concurs național - Direcția generală managementul funcţiei publice și reforma serviciului public**.

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 mediu, în data de 16 iunie 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 poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf>

**- proba suplimentară pentru testarea cunoașterii unei limbi străine (engleză sau franceză)** - nivel mediu, în data de 16 iunie 2023, începând cu ora 12.00, la sediul ANFP.

- proba scrisă, în data de 19 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 Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 16 mai – 6 iunie 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/);

1. copia actului de identitate;
2. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
3. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
4. copia carnetului de muncă şi 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.

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;

1. 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;

1. 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 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. 483 alin.(2) 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:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate: 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

* **Condiţii specifice:**
* studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor sau diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Perfecţionări (specializări): în managementul resurselor umane sau management de proiect - dovedite cu diplome /certificate.
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit – nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* vechime în specialitatea necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - proactivitate și gândire conceptuală – nivel extins; iniţiativă – asumarea răspunderii - nivel extins; planificare şi organizare – planificarea activităţii echipei - nivel extins; comunicare – networking (construirea relațiilor) și influențare - nivel extins; lucru în echipă - medierea conflictelor - nivel extins; orientare către cetățean - adaptare la contextul politic – nivel extins; integritate – managementul vulnerabilităților - nivel extins; managementul performanţei - managementul resurselor şi al proceselor – nivel extins; dezvoltarea echipei – nivel operaţional; generarea angajamentului – nivel operaţional; promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării – nivel operaţional

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

* capacitatea de coordonare şi gestionare a unor proiecte şi activităţi complexe,
* capacitatea de asumare a unor roluri diferite în cadrul unei echipe;
* Cunoştinţe - competenţe generale de management (Managementul prin obiective, planificarea strategică, managementul riscului, structuri organizaţionale, managementul schimbării, leadership, managementul resurselor umane);
* Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate;
* Capacitatea de a desfăşura, coordona şi controla activităţi complexe - grad ridicat;
* Abilităţi de îndrumare şi negociere;
* Capacitate de gestionare a conflictelor.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează şi răspunde de activitatea Direcției concurs național, privind organizarea și desfășurarea etapei de recrutare din cadrul proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante prevăzut la art. 619 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, a etapei de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv privind implementarea activităților specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României aflate în responsabilitatea Direcției concurs național în vederea atingerii jaloanelor și a țintelor respective;
2. Coordonează activitatea de promovare și comunicare privind concursurile naționale, precum și crearea și optimizarea brand-ul de angajator pentru administrația publică; în acest sens, coordonează în mod direct, activitatea personalului din cadrul Compartimentului promovare și branding concurs național;
3. Participă din partea ANFP la şedinţe, grupuri de lucru organizate de diverse organizaţii/instituţii în domeniul de activitate al instituției;
4. Participă la reuniunile naţionale și internaţionale cu relevanţă pentru domeniul de activitate, în limita mandatului atribuit;
5. Avizează şi după caz, propune decizii manageriale în domeniul resurselor umane aflate în subordine, astfel:
	* stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale acestora;
	* elaborează şi revizuieşte fişele posturilor pentru personalul din subordine;
	* urmăreşte respectarea normelor de conduită şi de disciplină de către personalul subordonat;
	* analizează şi sprijină propunerile motivate ale funcţionarilor publici din subordine.
6. Coordonează, organizează şi răspunde de activitatea de elaborare a raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul direcţiei, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare pentru direcţie, precum şi a criteriilor care stau la baza identificării priorităţilor;
7. Organizează și îndrumă activitatea de fundamentare a procesului metodologic şi strategic la nivel intern prin: puncte de vedere, adrese, note, propuneri, sinteze, planuri de acţiuni, obiective şi chestionare;
8. Verifică și semnează documentele elaborate de către funcționarii publici din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișele posturilor;
9. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
10. Repartizează structurilor funcţionale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condiţiile legii; răspunde de dimensionarea corectă și echidistantă a sarcinilor pentru structurile/personalul din subordine; urmărește respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor și modul de soluționare a acestora;
11. Stabileşte obiectivele direcţiei, coordonează, conduce şi răspunde de activitatea de elaborare, respectiv implementare a planului de acţiuni în vederea realizării acestora; monitorizează modul în care obiectivele direcției sunt îndeplinite;
12. Coordonează, organizează și îndrumă activitatea de colaborare inter-instituţională la nivel naţional şi internaţional, în domeniul de competență al direcției și în limita mandatului stabilit;
13. Coordonează, organizează şi îndrumă activitatea de colaborare cu reprezentanţii societăţii civile şi ai organizaţiilor asociative, cu respectarea scopului funcţiei şi a atribuţiilor direcţiei;
14. Coordonează aplicarea în cadrul Direcției concurs național a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice ANFP și DCN, după caz, aprobate de conducerea Agenției în vederea implementării standardelor de control intern managerial, potrivit prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin. În acest sens, îndeplineşte calitatea de membru al Comisiei de monitorizare, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, constituită prin ordin al preşedintelui ANFP;
15. Reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Agenției.

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 Ciupercă Vlad Costin, consilier clasa I, grad profesional asistent, e-mail: vlad.ciuperca@anfp.gov.ro, telefon 0374112783.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie:** | **Tematică:** |
| 1. Constituţia României, republicată;
 | Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale - Titlul II; |
| 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a, Anexa 9 - Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot; | Principii aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică - din cadrul titlului I; Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice – din cadrul Capitolului I; Drepturile funcţionarilor publici; Îndatoririle funcţionarilor publici - Capitolul V, Secțiunea 1 și 2; Recrutarea funcționarilor publici; Numirea funcționarilor publici - Capitolul VI, Secțiunea 1 și 2 – din cadrul titlului II;Normele privind organizarea şi desfăşurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcţii publice vacante şi modalitatea de previzionare a necesarului de funcţii publice pentru organizarea proiectului-pilot. |
| 3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; | Capitolul II Secţiunea II – Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi;  |
| 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; | Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii; |
| 5. Anexă la Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României (https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/04/e6d481b413db9e7384a946c92e833d45.pdf); | Componenta C14. Buna Guvernanță - Reforma 3 – Managementul performant al resurselor umane în sectorul public: Descrierea reformei și a investițiilor pentru care se prevede acordarea sprijinului financiar nerambursabil; Jaloane, ținte, indicatori și calendarul de monitorizare și implementare aplicabile sprijinului financiar nerambursabil.Componenta C7. Transformarea Digitală – Investițiile 10 și 16 – Transformarea digitală în managementul funcției publice - Descrierea reformei și a investițiilor pentru care se prevede acordarea sprijinului financiar nerambursabil; Jaloane, ținte, indicatori și calendarul de monitorizare și implementare aplicabile sprijinului financiar nerambursabil. |
| 6. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. | Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: atribuțiile generale, atribuții în domeniul evidenţei şi managementului funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, atribuții în domeniul gestionării implementării reformelor, investiţiilor şi obiectivelor specifice componentelor din PNRR ;Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor 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 **16 mai 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.