**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 prevederile 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 șef serviciu gradul II la Serviciul 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 scrisă, în data de 20 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 19 mai – 7 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)](act:139852%2045727535) 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**](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;

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 condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu;

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 licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, științe umaniste și arte sau științe juridice.
* Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu 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 – nivel mediu – dovedite prin documente specifice;
* vechime în specialitatea necesară: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* 1. inițiativă și creativitate;
  2. grad ridicat de adaptabilitate;
  3. capacitate de analiză și sinteză;
  4. capacitate mare de atenție;
  5. capacitate de lucru în echipă și individual;
  6. abilități de comunicare scrisă și verbală;
  7. corectitudine;
  8. preocupare pentru perfecționare profesională individuală.
  9. capacitate de finalizare a sarcinilor complexe
  10. capacitate de planificare
  11. capacitate de rezolvare a problemelor
  12. capacitate de implementare
  13. capacitatea de a gestiona resursele alocate

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

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

* 1. grad ridicat al capacității de comunicare: scrisă și orală;
  2. aptitudinea de a desfășura, coordona și controla activități complexe;
  3. abilități de îndrumare și negociere;
  4. capacitate de gestionare a conflictelor

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurii subordonate.
2. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine.
3. Elaborează, revizuiește și semnează, după caz, fișele posturilor din cadrul structurii funcționale pe care o conduce, în condițiile legii.
4. Stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora.
5. Verifică și semnează lucrările din structura funcțională pe care o conduce.
6. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul specific de activitate.
7. Realizează activitățile privind monitorizarea proiectelor prin documente de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare;
8. Sprijină identificarea și elaborarea propunerilor de finanțare/ cererilor de finanțare în conformitate cu strategiile și direcțiile de acțiune stabilite de conducerea Agenției și monitorizează dezvoltarea/elaborare proiectelor propuse spre finanțare conform obiectivelor specifice ale Agenției și conform activităților eligibile disponibile, spre finanțare.
9. Coordonează, activitățile de elaborare a proiectelor de documente de politici publice și a planurilor de acțiune în domeniul funcției publice și funcționarilor publici și monitorizează și evaluează implementarea politicilor publice specifice domeniului de activitate al Agenției, conform legislației în vigoare.
10. Coordonează activitățile de asigurare a evidenței și păstrării documentației proiectelor cu finanțare externă pentru proiectele sau programele finalizate până la predarea către arhiva Agenției, în condițiile legi.
11. Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Agenției în vederea derulării și monitorizării contractelor de furnizare sau de prestări servicii din cadrul proiectelor cu finanțare externă, aflate în implementare.
12. Participă în grupurile de lucru interdepartamentale și instituționale în vederea formulării de politici, strategii și proceduri noi;
13. Contribuie la asigurarea relației cu finanțatorul, precum și cu autoritățile cu rol de monitorizare a sustenabilității proiectelor implementate;
14. Colaborează cu structuri funcționale în vederea elaborării de studii, analize, planuri precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor cu asistență externă pe care le monitorizează.
15. Participă la activitățile ce vizează gestionarea implementării Investiției nr. 16 - Program de formare de competențe digitale avansate pentru funcționarii publici - ținta nr. 185 "Funcționari publici care au urmat un curs de formare digitală", aferent Componentei nr. 7 – Transformarea digitală din Planul Național de Redresare și Reziliență al României.
16. Coordonează activitățile aferente suportului tehnic acordat coordonatorului implementare cu privire la activitățile și echipele proiectelor cu finanțare din Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
17. Participă, în calitate de membru în echipele de proiect, la implementarea proiectelor cu finanțare externă, inclusiv Planul Național de Redresare și Reziliență al României și acordă suport în vederea derulării proiectelor gestionate/implementării reformelor, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul National de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției.
18. Acordă suport Serviciului coordonare, monitorizare și autorizare plăți PNRR și echipelor de implementare a investițiilor/reforme înființate prin ordin al președintelui Agenției pentru realizarea măsurilor și activităților prevăzute în cadrul acordurilor de finanțare.
19. Participă în grupurile de lucru interdepartamentale și instituționale în vederea formulării de politici, strategii și proceduri noi.
20. Coordonează activitatea de analiză, fundamentare, formulare puncte de vedere și propuneri cu privire la proiectele documentelor de politici publice inițiate de alte autorități și instituții publice, care privesc funcția publică și funcționarii publici.
21. 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.
22. Formulează și/sau propune spre aprobare măsuri specifice de implementare și monitorizare a unor instrumente manageriale interne necesare bunei funcționări a Agenției, în special în domeniul standardelor de control intern managerial al entităților publice, inclusiv cu referire la procedurile operaționale și de sistem ale Agenției.
23. Coordonează, la solicitarea președintelui Agenției, activitățile de elaborare a documentelor privind realizarea și implementarea sistemelor informatice de evidență care intră în atribuțiile legale ale Agenției sau care reies din documente programatice/strategice.
24. Coordonează, în limitele atribuțiilor, demersurile în vederea promovării, diseminării și asigurării monitorizării sustenabilității rezultatelor proiectelor gestionate de către direcție.
25. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru interministeriale constituite în vederea implementării proiectelor la care Agenția este partener.
26. Participă la reuniuni naționale și internaționale cu relevanță pentru proiectele aflate în derulare.
27. Propune sau asigură implementarea unor instrumente manageriale interne necesare bunei funcționări a direcției și serviciului, în domeniul său de competență.
28. Dispune, 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.
29. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul subordonat.
30. Analizează și sprijină propunerile motivate ale funcționarilor publici din subordine.
31. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită.
32. Verifică, vizează sau, după caz, avizează lucrările personalului din compartimentul condus.
33. Avizează documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoarte de monitorizare și evaluare a proiectelor în conformitate cu prevederile legale și a contractelor de finanțare.
34. Prin natura sarcinilor de serviciu încredințate, are acces la informații clasificate SECRET DE SERVICIU.

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 Roman Mihaela, expert, clasa I, grad profesional superior, e-mail: mihaela.roman@anfp.gov.ro, telefon 0374112849.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie** | **Tematică** |
| 1.Constituția României, republicată | Capitolul IV - Raporturile Parlamentului cu Guvernul și capitolul V Administrația publică - Secțiunea 1 Administrația publică centrală de specialitate |
| 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. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici. |
| 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare | 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.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare | 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.Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 | Depunerea cererii de finanțare și Costuri simplificate |
| 6. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările ulterioare | Atribuții principale cu privire la implementarea reformelor și investițiilor Ministerelor/Instituțiilor/Agențiilor în calitate de responsabil de implementare de reforme și/sau investiții sau de componente aferente reformelor și/sau investițiilor |
| 7.Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență | Capitolul IV - Mecanismul cererilor de transfer și al cererilor de transfer de fonduri Mecanismul cererilor de transfer |
| 8.Hotărârea Guvernului nr.785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici | Capitolul II – Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;  Capitolul III – Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici |
| 9.Hotărârea nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările și completările ulterioare | Monitorizarea și evaluarea politicilor publice |
| 10.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 | 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 |

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 **19 mai 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.