**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 șef serviciu al Serviciului monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni** - 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 20 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](http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelBaza.pdf)

- proba scrisă, în data de 23 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 – 07 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 condiţiile minime de vechime în specialitate: 5 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;
* 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;
* vechime în specialitatea necesară: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: flexibilitate, creativitate, capacitate de comunicare scrisă și orală, capacitate de învățare și autoeducare, abilități de organizator, abilități de motivare și automotivare, capacitate de argumentare, capacitate de evaluare și autoevaluare, capacitate de control și capacitatea de a gestiona resursele la dispoziție.

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

* capacitatea de a desfășura, coordona și controla activități complexe;
* capacitate de planificare și organizare;
* capacitatea de coordonare a unei echipe;
* capacitate de îndrumare;
* capacitate de rezistență la presiuni și la stres,
* capacitate de negociere, de gestionare a conflictelor și a situațiilor de criză,
* capacitate decizională și de delegare,
* capacitate de asumare a riscurilor.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce;
2. Verifică și semnează documentele elaborate de către funcționarii publici din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișele de post;
3. Propune spre aprobare obiectivele serviciului pe care îl conduce;
4. Stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine, stabilește indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
5. Elaborează, revizuiește și contrasemnează, după caz, fișele posturilor din cadrul Serviciului monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni, în condițiile legii;
6. Întocmește și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor aprobat;
7. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
8. 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;
9. Stabilește măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea actelor normative şi dispoziţiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
10. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate;
11. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, în scopul îndeplinirii atribuțiilor structurii pe care o conduce;
12. Urmărește respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine și respectă aceste norme, propun măsurile adecvate respectării prevederilor Statutului funcționarilor publici prevăzut în Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislaţiei muncii;
13. 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 cadrul Serviciului gestionare proceduri administrative 1;
14. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul Serviciului monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni, corespunzător normelor legale în vigoare şi având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității Serviciului;
16. Monitorizează prezența în Agenției a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara Agenției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
17. Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
18. Coordonează aplicarea în cadrul Serviciului monitorizare, evidență înalți funcționari publici, manageri publici și sancțiuni a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice ale A.N.F.P. și DGMFP, după caz, aprobate de conducerea Agenției în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
19. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
20. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
21. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Participă și/sau coordonează la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al serviciului;
23. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
24. 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, doamna Gabriela Beldiman, expert clasa I, grad profesional principal, e-mail: gabriela.beldiman@anfp.gov.ro, telefon 0374112751.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie:** | **Tematică:** |
| 1. Constituţia României, republicată; | Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale – Titlul II. |
| 1. 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 Statutul funcţionarilor publici; | 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;  Categoria înalților funcționari publici – Capitolul III  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.  Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici – Capitolul VII. |
| 1. 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; |
| 1. 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; |
| 1. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici; | Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;  Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. |
| 1. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. | Dispoziții generale privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici - Secțiunea 1, Capitolul II; |
| 7. Ordinul nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. | Reglementări privind publicarea anunțului de concurs pe site–ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici |
| 8. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcţionarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul III – Cariera în funcția publică specifică de manager public; |
| 9. Hotărârea nr. 341/2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările și completările ulterioare | Gestiunea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – Capitolul II;  Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici – Capitolul V;  Redistribuirea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici – Capitolul VI1 |

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.