



## ANUNȚ CONCURS

**Agencia Națională a Funcționarilor 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, municipiul București, concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu gradul II (ID 570017) la Serviciul organizare și desfășurare concurs național - Direcția concurs național - Direcția generală managementul funcției 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 funcției publice de execuție vacante:

- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** - nivel mediu, în data de 19 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 bază, în data de 19 iunie 2023, începând cu ora 12.00, la sediul ANFP.

- **proba scrisă**, în data de 21 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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 18 mai - 6 iunie 2023, inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere care poate fi vizualizat accesând:

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Concursuri/Formular%20%C3%AEnscriere%20concurs.dOCX>;

b) curriculum vitae, modelul comun european care poate fi vizualizat accesând:

[▷ Model CV Europass Romana ✓ FREE Download \(curriculum.ro\)](#);

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii

universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței 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>.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

h) 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 și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite 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 funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate: 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

#### **• Condiții specifice:**

✓ studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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 și completările ulterioare;

✓ cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel mediu. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;

- ✓ limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză sau franceză: citit, scris, vorbit - nivel bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
- ✓ vechime în specialitatea necesară: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare: rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - proactivitate și gândire conceptuală - nivel extins; inițiativă - asumarea răspunderii - nivel extins; planificare și organizare - planificarea activității 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 - nivel operațional; managementul performanței - nivel operațional; dezvoltarea echipei - nivel operațional; generarea angajamentului - nivel operațional; promovarea inovației și inițierea schimbării - nivel operațional.

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și 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 și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce, 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. Verifică și semnează documentele elaborate de către funcționarii publici din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișele de post;
3. Avizează și după caz, propune decizii manageriale în domeniul resurselor umane aflate în subordine, astfel:
  - stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - urmărește respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul subordonat;
  - analizează și sprijină propunerile motivate ale funcționarilor publici din subordine.
4. Organizează și îndrumă activitatea de fundamentare a procesului metodologic și strategic la nivel intern prin: puncte de vedere, adrese, note, propuneri, sinteze, planuri de acțiuni, obiective și chestionare;
5. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
6. Repartizează personalului din subordine lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile 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;
7. Stabilește obiectivele serviciului, coordonează, conduce și răspunde de activitatea de elaborare, respectiv implementare a planului de acțiuni în vederea realizării acestora; monitorizează modul în care obiectivele serviciului sunt îndeplinite;
8. Coordonează aplicarea în cadrul serviciului a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice, 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 entităților publice, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin. În acest sens, îndeplinește calitatea de membru al Comisiei de monitorizare, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, constituită prin ordin al președintelui ANFP;

9. Participă din partea ANFP la ședințe, grupuri de lucru organizate de diverse organizații/instituții în domeniul de activitate al instituției;

10. Participă la reuniunile naționale și internaționale cu relevanță pentru domeniul de activitate, în limita mandatului atribuit;

11. Reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Agenției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor din Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669, municipiul București, România și la secretarul comisiei de concurs, doamna Enescu Luminița Ana, consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul organizare și desfășurare concurs național, Direcția concurs național, e-mail: [anca.enescu@anfp.gov.ro](mailto:anca.enescu@anfp.gov.ro), telefon 0374112716.

<b>Bibliografie:</b>	<b>Tematică:</b>
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
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, Anexa 9 - Normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot;	Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică - din cadrul titlului I; Principiile care stau la baza exercitării funcției publice - din cadrul Capitolului I; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor 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 și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. 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;
5. Anexă la Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României ( <a href="https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/04/e6d481b413db9e7384a946c92e833d45.pdf">https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/04/e6d481b413db9e7384a946c92e833d45.pdf</a> );	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 și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.	Capitolul II - Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: atribuțiile generale, atribuții în domeniul evidenței și managementului funcției publice și al funcționarilor publici, atribuții în domeniul gestionării implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din PNRR ; Capitolul III - Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor 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 **18 mai 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.