**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 la Serviciul Corp control.**

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 19 iunie 2023, ora 10.00, 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 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 Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 16 mai – 06 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: 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.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de atenție;
* capacitatea de analiză și sinteză;
* capacitatea de lucru independent și în echipă;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și coordonarea activităților;
* asumarea responsabilității;
* capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
* adaptabilitate și receptibilitate la solicitări și activități noi;
* spirit de inițiativă;
* capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
* capacitatea de a comunica;
* păstrarea confidențialității;
* corectitudine și fidelitate;
* rezistență la stres, presiune, influențe;
* capacitatea de consiliere;
* capacitatea de îndrumare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
* actualizarea cunoștințelor în domeniul celor mai bune practici europene în domeniul funcției publice;
* abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
* conduita în timpul serviciului.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit și deplasări frecvente în interesul serviciului.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

* capacitatea de a organiza, de a conduce, de a coordona și controla activități complexe;
* capacitate de comunicare – scrisă și orală;
* capacitate de gestionare a conflictelor;
* capacitate decizională;
* capacitatea de a delega;
* capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
* abilități în domeniul instruirii.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. conduce, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Corp control;
2. propune spre aprobare obiectivele specifice Serviciului Corp Control;
3. elaborează și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivelul Serviciului Corp Control și îl prezintă spre aprobare, potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
4. întocmește și revizuiește, după caz, fișele posturilor pentru funcționarii publici din subordine, în condițiile legii;
5. stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine;
6. evaluează performanțele profesionale ale funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
7. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru funcționarii publici din subordine;
8. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către funcționarii publici din subordine, calitatea actelor de control și a documentelor întocmite;
9. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiile conducerii instituției, care vizează domeniul de activitate;
10. urmărește și ia măsuri pentru a corecta aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul Serviciului corp control;
12. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
13. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;
14. face parte din echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui ANFP și îndeplinește atribuțiile specifice poziției deținute în cadrul echipei de implementare a proiectelor, poziție stabilită prin ordinul respectiv;
15. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;
16. 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 și propune plata sau recuperarea acestora;
17. aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
18. reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de președintele ANFP;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
20. întocmește și, după caz modifică sau completează, metodologia de control, care este ulterior aprobată prin ordin de președintele Agenției;
21. elaborează planul unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controlul de fond și îl propune spre aprobare președintelui Agenției;
22. efectuează acțiuni de control de fond în conformitate cu planul unic de control anual aprobat de președintele Agenției;
23. sesizează conducerea Agenției cu privire la cazurile de aplicare defectuoasă a prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarilor publici și face propuneri pentru efectuarea acțiunilor de control;
24. în baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ pe care le înaintează Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios;
25. elaborează propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control;
26. participă la elaborarea și fundamentarea legală a rapoartelor de control; asigură transmiterea acestora autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul, precum şi persoanelor interesate și sesizează, după caz, alte autorități competente în baza constatărilor făcute, sau, după caz, Serviciul contencios;
27. monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
28. avizează rapoartele de control și le supune spre aprobare președintelui Agenției;
29. acordă asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice cu ocazia desfăşurării acţiunilor de control aprobate prin ordin al președintelui ANFP;
30. poate constata contravenții și poate aplica sancțiuni, în condițiile legii;
31. păstrează evidența lucrărilor realizate şi accesul la acestea, conform ROF-ului Agenției şi procedurilor interne;
32. asigură fluxul documentelor elaborate individual şi integrarea acestora în circuitul instituţiei;
33. participă în comisiile de concurs şi în comisiile de soluţionare a contestaţiilor, prin Ordin al președintelui ANFP;
34. participă la elaborarea planificării lunare a activității de control;
35. participă la întocmirea raportului lunar și anual al activității de control;
36. fundamentează juridic măsurile dispuse prin rapoartele de control;
37. sesizează Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în situația în care constată nereguli grave, nereguli, dublă finanțare, nereguli în aplicarea procedurilor de achiziție publică, respectiv în activitatea de stabilire a creanțelor bugetare, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate, rectificată;
38. notifică Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene trimestrial sau ori de câte ori se solicită cu privire la stadiul recuperării creanțelor bugetare, respectiv la finalizarea procesului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2022, rectificată;
39. dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
40. controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici și acordă asistență de specialitate în acest domeniu – prin intermediul instrumentelor informatice rezultate din procesul de digitalizare;
41. controlează activitatea privind evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici, pe baza instrumentelor informatice rezultate din procesul de digitalizare;
42. controlează modul de reglementare și monitorizare cu privire la aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
43. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit prevederilor legale în vigoare, în condițiile prevăzute la art. 537 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
44. îndeplinește orice alte atribuții delegate de superiorul ierarhic direct potrivit specificului activității (postului);
45. îndeplinește sarcinile primite de la președintele instituției, în condițiile legii;
46. are obligația de a respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă;
47. respectă normele legale în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor;
48. răspunde în mod direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
49. are obligația de a cunoaște și aplica prevederile sistemului de control managerial intern/sistemului de management al calității și procedurile aplicabile la nivelul instituției;
50. asigură arhivarea documentelor instrumentate la nivelul structurii;
51. conduce autoturismul din dotarea Agenției care deservește Serviciul Corp control, prin efectuarea deplasărilor aprobate de președintele ANFP, în vederea realizării activităților de control.

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 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, telefon 0374112716.

**Bibliografia și tematica pentru funcția publică de șef serviciu la Serviciul Corp control**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bibliografie** | **Tematică**  |
| 1.Constituția României, republicată | Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale  |
| 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 și Anexele nr. 6, 7 și 9 | Titlul I și II ale părții a VI-a. Statutul funcționarilor publici. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.Anexa nr. 6 – Capitolul 3 și 4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici debutanți;Anexa nr.7 – Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară;Anexa nr.9 – Capitolul IV și VII. Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului – pilor și desfășurarea etapei de selecție a proiectului – pilot. |
| 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Capitolul I – Dispoziții generale;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.Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare | Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare |
| 6.Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare |
| 7.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 |
| 8.Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici | Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici |
| 9.Ordinul Președintelui ANFP nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici | Ordinul Președintelui ANFP nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici |
| 10.Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare | Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare |

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.