|  |
| --- |
| Nr. 5326/2023 |
|  |

**Concediu odihnă**

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcţii publice de execuţie vacante de expert, clasa I, grad profesional principal** din cadrul 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.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de expert, clasa I grad profesional principal, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 8.580 lei.

**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 27 martie 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 scrisă, în data de 28 martie 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 50 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 24 februarie - 15 martie 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/)

**c)** **copia actului de identitate;**

**d)** **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;**

**e) copia carnetului de muncă şi/sau 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;

**f) 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;

**g) cazierul judiciar.**

Acest document poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

**h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

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 la concurs:**

* **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) 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:

* are cetăţenia română şi domiciliul în România;
* cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
* are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
* are capacitate deplină de exerciţiu;
* este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
* îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
* îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
* nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
* nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
* nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
* nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
* **Condiţii specifice:**
* studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoștințe de operare calculator – nivel mediu. Cunoștințele de operare calculator se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** capacitate de evaluare, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

**Cerinţe specifice:** delegări, detașări.

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.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. realizează evidența înalților funcționari publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. realizează evidența managerilor publici și managementul carierei acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
3. asigură monitorizarea, după publicare, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
4. actualizează baza de date privind sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
5. eliberează cazierul administrativ, la cerere, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
6. verifică în regim de urgență aspectele sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea structurilor funcționale din cadrul Agenției;
7. solicită Direcției generale juridice acordarea asistenței juridice de specialitate cu privire la aplicarea legislației în vigoare, pentru soluționarea unor situații determinate, în vederea comunicării unui punct de vedere privind încadrarea în dispozițiile legale a solicitărilor transmise de autoritățile și instituțiile publice în domeniul de activitate;
8. comunică celorlalte structuri funcționale din cadrul Agenției şi altor autorităţi şi instituţii publice locale, la solicitarea acestora, date şi documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, în condiţiile legii;
9. face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală și către celelalte structuri funcționale din cadrul Agenției privind îmbunătățirea utilizării sistemului de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici, sistemului de management al documentelor sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul serviciului;
10. asigură participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor și secretariatelor și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
11. furnizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenţiei, precum şi cele necesare întocmirii raportului privind managementul funcției publice şi al funcționarilor publici, potrivit limitelor sale de competenţă;
12. elaborează studii, analize şi prognoze privind structura şi dinamica corpului funcţionarilor publici;
13. asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condiţiile legii;
14. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
8. Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 78/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public.

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind cariera managerilor publici;
5. Reglementări privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
6. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
7. Reglementări privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Ca model orientativ, propunerile subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul instituției secțiunea Carieră în funcția publică <http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>.

Afișat în data de **24 februarie 2023**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.