**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în baza privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, bloc M17, tronsonul III, sector 3, municipiul Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare – Direcția generală juridică**

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 superior, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 10.252 lei.

**Calendarul de desfășurare** a concursului pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante:

**-perioada selecție dosare concurs**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

﻿Perioada depunere contestație la selecție: ﻿în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor.

﻿Perioada soluționare contestații la selecție: ﻿în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**- probă suplimentară pentru probă limbi străine - limba engleză/limba franceză** (opțiunea pentru limba străină aleasă se va comunica la data depunerii dosarului de concurs)– **nivel bază,** în data de **28 martie 2024, ora 09:00**, la sediul ANFP;

- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** – **nivel bază**, în data de **28 martie 2024, ora 12:00**, la sediul ANFP;

Procedura de organizare și desfășurare a probelor suplimentare de testare a competențelor specifice la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi vizualizată accesând [Carieră în ANFP - ANFP (gov.ro)](https://www.anfp.gov.ro/continut/Cariera_in_ANFP)

- proba scrisă, în data de 01.04.2024, ora 10:00, la sediul ANFP;

**- proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul ANFP, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail comunicare@anfp.gov.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 27.02 - 18.03.2024, inclusiv.**

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail comunicare@anfp.gov.ro după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând

<https://www.anfp.gov.ro/continut/Formulare_inscriere_concurs> - formularul de înscriere la etapa de selecție sau accesând

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Formulare%20%C3%AEnscriere%20concursuri/Formular%20de%20%C3%AEnscriere%20la%20etapa%20de%20selec%C5%A3ie%20.DOC> ;

1. **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.**

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

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;

**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.

1. **Condiții de participare pentru funcția de** execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID post 378743) din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare – Direcția generală juridică, aprobată de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:
	* **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* 1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
	2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
	3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
	4. are capacitate deplină de exerciţiu;
	5. 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;
	6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
	7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
	8. 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;
	9. 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;
	10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
	11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
	+ **Condiții specifice:**

Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - domeniu de studiu: știinţe juridice (ramura de știință)

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

- Limba engleza, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

*sau*

- Limba franceza, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

* + **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoştinţe Operare, Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

- Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de concentrare și lucru individual;
* capacitate de lucru în echipă;
* operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
* capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* asumarea responsabilității;
* păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
* abilitați de comunicare: scrisă și orală;
* fluență în exprimare și competență în redactare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Elaborează:

• forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;

• instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;

• forma pentru republicare a actelor normative privind funcția publică şi funcționarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;

• proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• cadrul legislativ specific domeniului de activitate al Agenției, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agentiei;

• proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției;

• raportul de activitate anual al DJRA;

documentul privind obiectivele DJRA și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DJRA;

• proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile DJRA, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

• raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

2. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

• acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;

• propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici;

3. Analizează:

• proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției, prevăzute la art. 63 alin. (2) din Regulamentul de organizare si funcționare aprobat prin OPANFP nr. 760/07.09.2022.

5. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter –instituționale.

6. Participă, conform domeniului de competență al DJRA, la îndeplinirea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență.

7. Participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ, precum și la emiterea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative inițiate de coordonatorii de reforme și/sau investiții, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, care au impact asupra activității Agenției.

8.Participă în grupurile de lucru constituite de către coordonatorii de reforme și/sau investiții, pentru elaborarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României cu relevanță pentru activitatea Agenției.

9. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;

b) documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

c) monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

d) monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

e) păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;

f) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

10. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DJRA.

11. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice DJRA aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

13. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr.785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

**cu tematica** Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,

republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare

**cu tematica** Capitolul II - Documentele de politici publice şi actele normative Capitolul IV – Procedura de elaborare şi consultare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice Capitolul V - Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice Capitolul VI- Dispoziţii speciale cu privire la avizarea ordonanţelor de urgenţă şi a ordonanţelor Guvernului

8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată

**cu tematica** Reguli procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

1. **Condiții de participare pentru funcția de** execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID post 474322) din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare – Direcția generală juridică, aprobată de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:
	* **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

* 1. are cetăţenia română şi domiciliul în România;
	2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
	3. are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
	4. are capacitate deplină de exerciţiu;
	5. 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;
	6. îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
	7. îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
	8. 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;
	9. 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;
	10. nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
	11. nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
	+ **Condiții specifice:**

Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - domeniu de studiu: știinţe juridice (ramura de știință)

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):

- Limba engleza, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

*sau*

- Limba franceza, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

* + **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoştinţe Operare, Utilizarea computerului şi organizarea fişierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

- Cunoştinţe Operare, Informaţie şi comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

- Cunoştinţe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare

Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

* inițiativă și creativitate;
* capacitate de concentrare și lucru individual;
* capacitate de lucru în echipă;
* operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
* capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
* promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
* asumarea responsabilității;
* păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
* abilitați de comunicare: scrisă și orală;
* fluență în exprimare și competență în redactare;
* preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

1. Elaborează:

• forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative;

• instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative;

• forma pentru republicare a actelor normative privind funcția publică şi funcționarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii;

• proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• cadrul legislativ specific domeniului de activitate al Agenției, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agentiei;

• proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției

respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;

• studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere şi rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției;

• raportul de activitate anual al DJRA;

documentul privind obiectivele DJRA și planul de acţiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DJRA;

• proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile DJRA, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;

• raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

2. Analizează şi formulează observaţii şi propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

• acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenţia este parte sau care vizează activitatea Agenţiei;

• propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici;

3. Analizează:

• proiectele de acte normative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi la funcţionarii publici, elaborate de ministere şi de celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției, prevăzute la art. 63 alin. (2) din Regulamentul de organizare si funcționare aprobat prin OPANFP nr. 760/07.09.2022.

5. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter –instituționale.

6. Participă, conform domeniului de competență al DJRA, la îndeplinirea implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență.

7. Participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ, precum și la emiterea punctelor de vedere asupra proiectelor de acte normative inițiate de coordonatorii de reforme și/sau investiții, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, care au impact asupra activității Agenției.

8.Participă în grupurile de lucru constituite de către coordonatorii de reforme și/sau investiții, pentru elaborarea și avizarea cadrului legislativ în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliența al României pentru reformele, investițiilor si obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României cu relevanță pentru activitatea Agenției.

9. Asigură:

a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuţiilor care îi revin;

b) documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

c) monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

d) monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;

e) păstrarea evidenţei lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenţiei;

f) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

10. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul DJRA.

11. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice DJRA aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenţiei, cu respectarea scopului postului şi a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situaţia în care lucrările sunt repartizate de alţi funcţionari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistenţă de specialitate, are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic.

13. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr.785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

**cu tematica** Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

7. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare

**cu tematica** Capitolul II - Documentele de politici publice şi actele normative Capitolul IV – Procedura de elaborare şi consultare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice Capitolul V - Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative şi a proiectelor de documente de politici publice Capitolul VI- Dispoziţii speciale cu privire la avizarea ordonanţelor de urgenţă şi a ordonanţelor Guvernului

8. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată

**cu tematica** Reguli procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

**Persoane de contact:**

GHERGHE, Marinela Alina, consilier, 0374112792, alina.gherghe@anfp.gov.ro.

Afișat în data de **27 februarie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

[AGENŢIA NATIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ (gov.ro)](https://www.anfp.gov.ro/Concurs/219762)