

Publicat astăzi, 12 februarie 2024,

pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe platforma informatică de concurs

A N U N T

privind organizarea etapei de recrutare a

Concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, având în vedere prevederile art. 401 alin. (1) lit. q) și r), art. 467 alin. (6) și art. 469 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. XIII alin. (1) - (3) și art. XVIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și ale art.19 alin. (1) și alin.(4) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **anunță organizarea etapei de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale.**

1. Numărul funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct vacante pentru care se organizează etapa de recrutare, conform prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 243/05.02.2024 *privind aprobarea planului de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 104/05.II.2024:*

- **21 - funcții publice vacante de conducere de director.**
- **5 - funcții publice vacante de conducere de director adjunct.**

2. Denumirile complete ale funcțiilor publice vacante, precum și compartimentele funcționale din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de conducere vacante pentru care se organizează etapa de recrutare sunt prezentate în Anexa (OPANFP nr. 243/05.02.2024) la prezentul anunț, parte integrantă din acesta.

3. Perioada și modalitatea de înscriere la etapa de recrutare: candidații se înscriu la etapa de recrutare în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada 12 februarie - 04 martie 2024, inclusiv.

Candidații se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, **exclusiv în format electronic**, prin intermediul platformei informatice de concurs care poate fi accesată prin <https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro/#/login>

Detalii privind constituirea dosarului de concurs, precum și alte informații relevante pentru participarea la etapa de recrutare, se regăsesc în Ghidul Candidatului, pe care îl puteți consulta [ACI](#).

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere - *se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare și se completează online* ;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **respectiv 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct**, conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit.b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

4. Condițiile de participare pentru funcțiile publice de conducere de director și director adjunct

Condițiile generale de participare la etapa de recrutare, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. a, c), f), h) - k) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcțiile publice de conducere de director și director adjunct, **condițiile de studii**, conform prevederilor art. 386 lit. a) și art. 465 alin. (3) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, precum și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct:
7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit.b) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.Perioadele estimate pentru desfasurarea probelor din etapa de recrutare

Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a)proba de verificare a eligibilității candidaților: **05 martie -18 martie 2024;**
- b)proba de testare preliminară: **15 - 19 aprilie 2024**, în funcție de numărul candidaților;
- c)proba de testare avansată: **15-19 aprilie 2024**, în funcție de numărul candidaților.

6.Locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare:

- a) **proba de verificare a eligibilității candidaților:** se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs.
- b) **proba de testare preliminară:** se desfășoară online, integral și exclusiv prin platforma informatică de concurs, cu prezența fizică a candidaților, în funcție de opțiunea /alocarea acestora, după caz, în cadrul celor 8 centre de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. La data comunicării rezultatelor finale privind proba de verificare a eligibilității, candidații au posibilitatea exprimării opțiunii pentru oricare dintre centrele de testare, precum și pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs.

Candidații care nu și-au manifestat opțiunea sunt alocați unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

Pentru asigurarea minimului de candidați pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, ANFP poate redistribui candidații către alt centru de testare, precum și pentru altă dată și interval de participare la testări.

c) **proba de testare avansată:** se desfășoară online, după finalizarea și în continuarea testării preliminare, în aceeași sesiune, exclusiv pe platforma informatică de concurs, în cadrul celor 8 centre de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Centre de testare regionale:

Nr. crt.	Centre de testare	Adresă
1.	București	Șoseaua Fabrica de Glucoză nr. 11, etaj 1, sala testare, Sector 2, București Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Bd. Mircea Vodă nr. 44, bl. M17, tronsonul III, Sectorul 3, București
2.	Ploiești	Camera de Comerț și Industrie Prahova, Str. Cuza Voda, nr. 8, județul Prahova
3.	Brașov	Str. Turnului nr.25, Intrarea 2, Etaj 4, județul Brașov
4.	Suceava	Camera de Comerț și Industrie Suceava, Str. Universității, nr. 15-17, județul Suceava
5.	Cluj - Napoca	Str. Ion I.C.Brătianu nr. 20, județul Cluj
6.	Ișalnița	Str. Al. I. Cuza nr.1, Comuna Ișalnița (lângă Craiova), județul Dolj
7.	Timișoara	Str. Virgil Madgearu nr.5, județul Timiș
8.	Constanța	Universitatea „Ovidius” din Constanța, Aleea Universității nr.1, Campus-corp A, etaj 1, județul Constanța

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit și accesibilitatea pentru susținerea probelor din etapa de recrutare.

7. Durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test- grila din cadrul testării preliminare, probă ce se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore prin parcurgerea testelor-grilă, este detaliată în cele ce urmează:

- testul - grilă pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și discriminare - are o durată maximă de 30 de minute;
- testul - grilă pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice - are o durată maximă de 60 de minute;
- testul - grilă pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației - are o durată maximă de 30 de minute;
- testul - grilă pentru testarea aptitudinilor cognitive ale candidaților - are o durată maximă de 45 de minute.

8. Bibliografia de concurs pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) și b), precum și tematica și/sau standardele de testare și de competențe pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. c) și e) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

A) **Testarea preliminară:** constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și discriminare;
- b) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;
- d) aptitudinile cognitive ale candidaților.

Referitor la testarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și discriminare și în domeniul administrației publice, BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIE, comună pentru toți candidații, conține:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
- c) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivelul “utilizator începător” similar nivelurilor de certificare de tip ECDL (European Computer Driving Licence) sau ICDL (International Computer Driving Licence).

Tematica pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației este:

a) **Utilizarea computerului, internet și poștă electronică**

Utilizarea echipamentelor, crearea și organizarea fișierelor, rețele și securitatea datelor:

- Să înțeleagă conceptele cheie cu privire la TIC - Tehnologia informației și comunicațiilor (eng.: ICT - Information and Communications Technology), computere, dispozitive și software;
- Să deschidă și să închidă un computer;
- Să lucreze eficient pe desktop-ul computerului utilizând pictograme și ferestre;
- Să ajusteze principalele setări ale sistemului de operare și să utilizeze funcția Help (Ajutor);
- Să creeze un document simplu și să îl tipărească la o imprimantă disponibilă;
- Să definească principalele concepte ale managementului fișierelor și să organizeze eficient fișierele și directoarele;
- Să înțeleagă conceptele cheie legate de stocarea datelor și să utilizeze aplicații software de arhivare și dezarhivare a fișierelor de mari dimensiuni;
- Să înțeleagă conceptele de bază legate de rețele și opțiunile de conectare și să se poată conecta la o rețea;
- Să înțeleagă importanța protejării datelor și dispozitivelor împotriva virusilor și să cunoască importanța realizării unui backup al datelor.

Navigarea pe Internet, căutarea informațiilor, comunicarea online și poșta electronică:

- Să înțeleagă conceptele de bază legate de navigarea pe Internet și securitatea online;
- Să utilizeze un browser web și să stabilească setările acestuia, să memoreze pagini favorite (bookmarks), să salveze și să tipărească pagini web;
- Să efectueze o căutare online pentru a obține informații și să evalueze critic conținutul web obținut;
- Să înțeleagă aspectele cheie legate de drepturile de autor și protecția datelor;
- Să înțeleagă conceptele de bază legate de comunități online, comunicare și poșta electronică;
- Să primească, să trimită și să configureze mesajele;
- Să efectueze căutări ale mesajelor, să le organizeze și să utilizeze calendare.

b) Editare de text - Microsoft Word

Procesare de text pentru realizarea sarcinilor zilnice legate de crearea, formatarea și finalizarea documentelor:

- Să lucreze cu documente și să le salveze în diverse formate;
- Să folosească opțiunile aplicației, precum funcția Help (Ajutor) și opțiunile de creștere a productivității;
- Să creeze și editeze documente de dimensiuni mici, care apoi vor fi partajate și distribuite;
- Să aplice diverse formate documentelor; să recunoască cele mai bune practici în alegerea opțiunilor adecvate de formatare;
- Să insereze tabele, imagini și obiecte desenate în cadrul unui document;
- Să utilizeze tehnici de îmbinare a corespondenței;
- Să ajusteze setările paginii documentului;
- Să realizeze verificarea ortografică și gramaticală a textului înaintea tipăririi documentului.

c) Calcul tabelar - Microsoft Excel

Registrele de calcul și utilizarea acestora pentru a crea fișiere cu aspect profesional:

- Să lucreze cu registre de calcul și să le salveze în diverse formate;
- Să utilizeze opțiunile aplicației, precum funcția Help (Ajutor), pentru a crește productivitatea;
- Să introducă date în celule; să folosească cele mai bune practici în crearea listelor;
- Să selecteze, sorteze, copieze, să mute și să șteargă date;
- Să editeze rânduri și coloane în cadrul unei foi de calcul;
- Să copieze, să mute, să șteargă și să redenumască foi de calcul;
- Să creeze formule matematice și logice utilizând funcții standard. Să utilizeze cele mai bune practici în crearea formulelor. Să recunoască erorile apărute în formule;
- Să aplice formate de numere și text în registrul de calcul;
- Să creeze și formateze grafice pentru o reprezentare sugestivă a datelor;
- Să ajusteze setările paginii;
- Să realizeze verificarea ortografică și gramaticală a conținutului înaintea tipăririi registrului.

Evaluarea **aptitudinilor cognitive** se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul (<https://copsi.ro/index.php/metodologie-menu/metode-si-tehnici>).

Aptitudinile cognitive (raționament deductiv, aptitudine numerică și verbală) indică disponibilitatea persoanei evaluate de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive. Evaluarea aptitudinală are rolul de a identifica măsura în care cerințele cognitive ale unui post se suprapun cu capacitatea persoanei de a face față cerințelor la nivel cognitiv.

9 **Coordonatele de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare :**

- **adresa de corespondență:** Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu sediul în municipiul București, bd. Mircea Vodă nr. 44, bl. M17, tronsonul III, Sectorul 3.
- **telefon:** 0374.112.783 și 0374.112.758
- **e-mail:** concurs-national@anfp.gov.ro
- **persoane de contact și funcția publică deținută:**
 - Vlad - Costin Ciupercă, consilier, Serviciul organizare și desfășurare concurs național;
 - Mariana - Emilia Neaga, consilier, Serviciul organizare și desfășurare concurs național.

De asemenea, alte informații privind etapa de recrutare, pot fi accesate pe pagina de internet a ANFP: <https://www.anfp.gov.ro/> și <https://concurs-national.anfp.gov.ro/>