

FIȘA POSTULUI  
Nr. 2019/2019/022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **consilier**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea organizării și desfășurării etapei de recrutare din cadrul proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzut la art. 619 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a etapei de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din același act normativ.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze/franceze (citit, scris, vorbit) - nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional; inițiativă - nivel operațional; planificare și organizare - nivel operațional; comunicare - nivel operațional; lucru în echipă - nivel operațional; orientare către cetățean - nivel operațional; integritate - nivel operațional.
6. Cerințe specifice:
  - disponibilitate pentru delegații și deplasări în afara instituției, precum și pentru realizarea de prezentări publice.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

1. organizează etapa de recrutare din cadrul proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzut la art. 619 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. organizează etapa de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, din punct de vedere tehnic și metodologic, inclusiv proiectarea, procedurile și calendarul;
3. elaborează metodologii și proceduri de lucru cu privire la organizarea și desfășurarea concursului național;
4. asigură desfășurarea etapei de recrutare a concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante, potrivit reglementărilor în vigoare;
5. identifică și raportează necesarul de resurse pentru desfășurarea etapei de recrutare a concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante;



6. acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de stat și teritoriale;
7. participă la gestionarea grupului de candidați declarați admiși la concursul național, care au dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării;
8. face propuneri către Direcția tehnologia informației și transformare digitală cu privire la îmbunătățirea sistemelor, funcționalităților și aplicațiilor informatice utilizate în gestionarea domeniului de activitate;
9. participă la elaborarea/elaborează proceduri de sistem și operaționale specifice activității direcției și ANFP, pentru implementarea standardelor de control intern/managerial în cadrul ANFP
10. aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității direcției și ANFP, aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu atribuțiile care îi revin;
11. realizează analize, rapoarte, situații pe baza sistemelor informatice ale ANFP, pentru care a primit acces de gestionare;
12. identifică domenii care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma funcției publice și/sau participă, la solicitarea departamentului de specialitate și în baza dispoziției superiorului ierarhic, la activitățile specifice corespunzătoare identificării, accesării și implementării de proiecte și programe cu finanțare externă;
13. participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri externe, de care beneficiază Agenția, constituite prin ordin al președintelui ANFP;
14. participă, în limita competențelor DCN prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin ordin al președintelui Agenției, la realizarea gestionării implementării reformelor, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul național de redresare și reziliență al României, aflate în responsabilitatea ANFP, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. participă, în calitate de reprezentant desemnat și pe bază de mandat, în cadrul grupurilor de lucru interdepartamentale, interinstituționale sau constituite la nivel național, european și internațional, în domeniul de competență al ANFP;
16. participă, în baza desemnării de către superiorul ierarhic sau conducerea Agenției la reuniuni, sesiuni de informare/instruire organizate în cadrul ANFP sau de către autorități și instituții publice, cu competențe în domeniul reprezentării internaționale;
17. comunică, cu aprobarea conducerii, celorlalte structuri ale instituției și altor autorități și instituții publice, la solicitarea acestora, date și documente din domeniul specific de activitate, în condițiile legii;
18. răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau conducerii ANFP și asigură arhivarea documentelor elaborate, în condițiile legii.
20. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor delegate, după caz, în condițiile legii, precum și de rezolvarea lucrărilor repartizate conform termenelor și planificărilor stabilite;
21. îndeplinește alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, respectând scopul postului și cerințele acestuia, și limitele de competență ale funcției publice deținută. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,



Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului organizare și desfășurare concurs național;

b) Relații funcționale:

- colaborează cu conducerea direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor/compartimentelor ANFP în vederea atingerii obiectivelor strategice și de reformă asumate la nivel instituțional;
- colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit;

c) cu persoane juridice private: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit.

3. Limite de competență:

- decizii cu privire la identificarea soluțiilor adecvate în activitatea de rezolvare a lucrărilor repartizate/elaborate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- formulează propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele competenței;

4. Delegare de atribuții și competență:

a) În situația în care titularul funcției publice se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea atribuțiilor se face către persoana care ocupă una din funcțiile publice de consilier, grad profesional superior, din cadrul Serviciului.

b) În situația imposibilității aplicării literei a) cauzată de absența din instituție a funcționarului public, delegarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului se face către persoana care ocupă una din funcțiile publice de consilier, grad profesional principal, din cadrul Serviciului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: șef Serviciu organizare și desfășurare concurs național din cadrul Direcției concurs național;

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: ....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de conducere: director Direcția concurs național

3. Semnătura .....

4. Data .....