|  |
| --- |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici**, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice şi ale 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 II, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice definitive, vacante de execuție de** **consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului financiar contabilitate (ID 474295) - Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 5.266 lei.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu,** în data de **23 decembrie 2021,** **ora 1000**, sediul instituţiei;

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>

1. **proba scrisă,** în data de **27 decembrie 2021, ora 1000**, sediul instituției;
2. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

**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 26 noiembrie – 15 decembrie 2021**, **inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. **formularul de înscriere**, care poate fi găsit accesând

<http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Concursuri/Formular%20%C3%AEnscriere%20concurs.docx>

1. **curriculum vitae, modelul comun european**, care poate fi găsit 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 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**

* **condițiile generale:**

Conform art. 465(1) din Codul Administrativ 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.
* **condiții specifice:**
* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științe economice;
* Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office, Internet – nivel mediu. Cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare.

**Vechimea în specialitate necesară minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

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, Bucureşti, România şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Tangreanu Cristina, expert ANFP, e-mail cristina.tangreanu@anfp.gov.ro, tel. 0374.112.703.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului**

1. Asigură gestionarea activității de casierie

* 1. Verificarea documentaţiei înainte de efectuarea plăţilor;
  2. Derularea operaţiunilor prin casierie;
  3. Depunerea şi ridicarea de documente şi numerar de la trezorerie;
  4. Întocmirea registrului de casă în lei şi valută;
  5. Efectuarea de programări pentru ridicări de numerar şi efectuarea de plăţi prin trezorerie;
  6. Depunerea ordinelor de plată la trezorerie;
  7. Evidenţa plafonului zilnic de numerar.

2. Asigură gestiunea fondului arhivistic al ANFP

* 1. Primește, înregistrează și ține evidența documentelor predate de către persoanele din cadrul compartimentelor, responsabile cu predarea documentelor la arhivă, pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
  2. Înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor predate în arhivă;
  3. Împrumută documentele arhivate pentru consultare, înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhivă;
  4. Înregistrează solicitările privind accesul la arhivă, în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
  5. Verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate;
  6. Asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhiva externalizată;
  7. Întocmește, modifică și actualizează nomenclatorul arhivistic ANFP ca urmare a modificărilor organigramei ANFP sau a prevederilor legale în vigoare;
  8. Răspunde de efectuarea lucrărilor de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului patrimoniu și administrativ;

3. Asigură întreținerea și administrarea parcului auto

3.1. Ține evidența consumului de carburanți pe baza foilor de parcurs, a asigurărilor auto, a rovinietelor și a reviziilor tehnice auto;

3.2. Face înregistrarea în contabilitate a consumului auto lunar;

4. Colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

5. Răspunde, în condiţiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. şi P.S.I. la locul de muncă;

6. Efectuează orice alte lucrări profesionale care au legătură cu atribuţiile serviciului, solicitate de şeful serviciului sau de către conducerea instituţiei.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Financiar contabilitate**

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5. Hotărârea nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
6. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
7. Legea contabilităţii nr. 82/1991
8. Ordonanţa nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publiceşi instituţiile publice

**TEMATICA:**

1. Constituţia României, republicată
   * Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale - Titlul II
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I şi II ale părţii a VI-a Statutul funcţionarilor publici
   * Drepturile funcţionarilor publici; Îndatoririle funcţionarilor publici- Capitolul V, Secțiunea 1 și 2
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   * Capitolul II Secţiunea II – Accesul la serviciile publice administrative şi juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri şi facilităţi
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   * Capitolul II – Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
5. Hotărârea nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
   * Capitolul II - Atribuţiile Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
   * Capitolul III - Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici
6. Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996
   * Capitolul III - Obligaţiile creatorilor şi deţinătorilor de documente
   * Capitolul V - Personalul arhivelor
7. Legea contabilităţii nr. 82/1991
   * Capitolul II - Organizarea şi conducerea contabilităţii
   * Capitolul III - Registrele de contabilitate
   * Capitolul IV - Situaţii financiare
8. Ordonanţa nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publiceşi instituţiile publice
   * Anexa nr. 3 Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se consideră 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>.

Accesul candidaților în incinta Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici este permis doar celor care:

* fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 şi pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
* prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
* prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecţia cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore;
* se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi şi a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Afișat în data de **26 noiembrie 2021**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.