|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**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 două funcții publice de execuție vacante de** **expert, clasa I, grad profesional superior (ID 508375 și ID 508376) din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția generală managementul funcției publice.**

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 8.199 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția generală managementul funcției publice:**

1. **proba suplimentară,** pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel mediu, în data de **24 decembrie 2021, ora 930**, la sediul instituției;

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 de 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**, la 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**

* **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.
* **Condiţiile specifice:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoștințe de operare calculator – nivel mediu. Cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare;

**Vechimea în specialitate necesară pentru ocuparea postului: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei 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 Cristea Georgiana, expert ANFP, e-mail georgiana.cristea@anfp.gov.ro, tel. 0374 112 772.

**Atribuțiile prevăzute în fișele posturilor celor 2 funcții publice de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale– Direcția gestionarea funcției publice și salarizării - Direcția generală managementul funcției publice**

1. Avizează funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale (inclusiv cele teritoriale și autorități administrative autonome) care au stabilite funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
2. Gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici și răspunde de înregistrarea corectă a datelor transmise de autoritățile publice și instituțiile publice centrale;
3. Analizează și monitorizează conformitatea cu normele legale a actelor administrative comunicate de autoritățile și instituțiile publice centrale cu privire la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, precum și la reorganizarea activității acestora;
4. Operează și validează în baza de date modificările intervenite în structura de funcții publice a autorităților publice și instituțiilor publice centrale, conform actelor administrative comunicate de acestea;
5. Asigură publicitatea pe site-ul A.N.F.P, la secțiunea special creată în acest scop a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante, din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale;
6. Desemnează reprezentanții A.N.F.P în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și după caz, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
7. Publică pe site-ul A.N.F.P amânarea probelor concursului, la solicitarea autorităților publice și instituțiilor publice centrale, organizatoare a concursului;
8. Soluționează notificările prealabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale;
9. Eliberează cazierul administrativ pentru evidențierea situației disciplinare, în condițiile legii;
10. Gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea autorităților publice și instituțiilor publice centrale;
11. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile înaintate de către autoritățile publice și instituțiile publice centrale, cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică;
12. Acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale, referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
13. Inițiază, fundamentează și propune proceduri administrative în domeniul său de activitate;
14. Formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le înaintează structurii de specialitate din cadrul Agenției;
15. Formulează propuneri privind acțiuni de control, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;
16. Verifică și formulează răspuns în regim de urgență asupra aspectelor sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea compartimentelor de resort ale A.N.F.P;
17. Solicită Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios 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 publice și instituțiile publice centrale, în domeniul său de activitate;
18. Comunică celorlalte structuri ale autorităților publice și instituțiilor publice, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale, în condițiile legii;
19. Face propuneri către Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public și celelalte structuri de specialitate ale 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;
20. Participă la grupuri de lucru 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;
21. Asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;
22. Furnizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției, potrivit limitelor sale de competență;
23. Răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
24. Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
25. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
26. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.

**Bibliografie și tematică pentru cele două funcții publice vacante de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția generală managementul funcției publice.**

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
5. H.G. nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul Președintelui ANFP nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii
9. Ordinul Președintelui ANFP nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată

-Drepturile și libertăţile fundamentale, Titlul II, Capitolul I art 15-21, Capitolul II art 22-53

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II: Principiile care stau la baza exercitării funcţiei publice, Prerogativele de putere publică, Clasificarea funcțiilor publice, Categorii de funcții publice, Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, Exercitarea raporturilor de serviciu, Managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici şi Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public, Drepturile şi îndatoririle funcționarilor publici, Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice, Cariera funcţionarilor publici: Recrutarea funcţionarilor publici art 464-486, Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici 490-501, Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu art 502-524, Corpul de rezervă, Redistribuirea funcționarilor publici, Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   * Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei: Capitolul I art 1-6, Capitolul II art. 7-13, Capitolul IV art 21-22
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
   * Principii și definiții privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități: Capitolul I art 1-5, Capitolul II art 6-9, art 10
4. H.G. nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
   * Atribuțiile, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici: Capitolul I art 1, Capitolul II art. 2-11, Capitolul III art 12-17
5. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
   * Dispoziţii generale privind managementul carierei în funcţia publică, Organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici art 16-74, Numirea funcţionarilor publici art 76-78 indice 1, Promovarea funcţionarilor publici, Dispoziţii tranzitorii şi finale
6. Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare
   * Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici și modalităţile de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice: art 1-4, art 1-2 din Anexa la OPANFP nr. 1886/2019 Lista documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi modalitatea de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, Modelul Cadru stat de funcții
7. Ordinul Președintelui ANFP nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii
   * Procedura de redistribuire a funcționarilor publici. Modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii funcționarilor publici: art 1-17 din Anexa la OPANFP nr. 193/2020 PROCEDURĂ de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi modalitatea de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii
8. Ordinul Președintelui ANFP nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.
   * Instrucţiunile privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici: art 1-15 din Anexa la OPANFP nr. 279/2021.

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>.

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.

\*Hotărârea Guvernului nr. 1.130 din 22 octombrie 2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe *teritoriul României începând cu data de* 10 *octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*

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