



# MANUAL DE UTILIZARE A APLICAȚIEI INFORMATICE PENTRU PUBLICAREA ANUNȚURILOR DE CONCURS

*<https://portal.anfp.gov.ro>*

Instrucțiunile au fost concepute pentru a veni în sprijinul autorităților sau instituțiilor publice organizatoare a concursului.

ȘTEFAN MARIA

CĂTĂLIN ȘANDRU

SEBASTIAN DUMITRESCU

2/15/2023



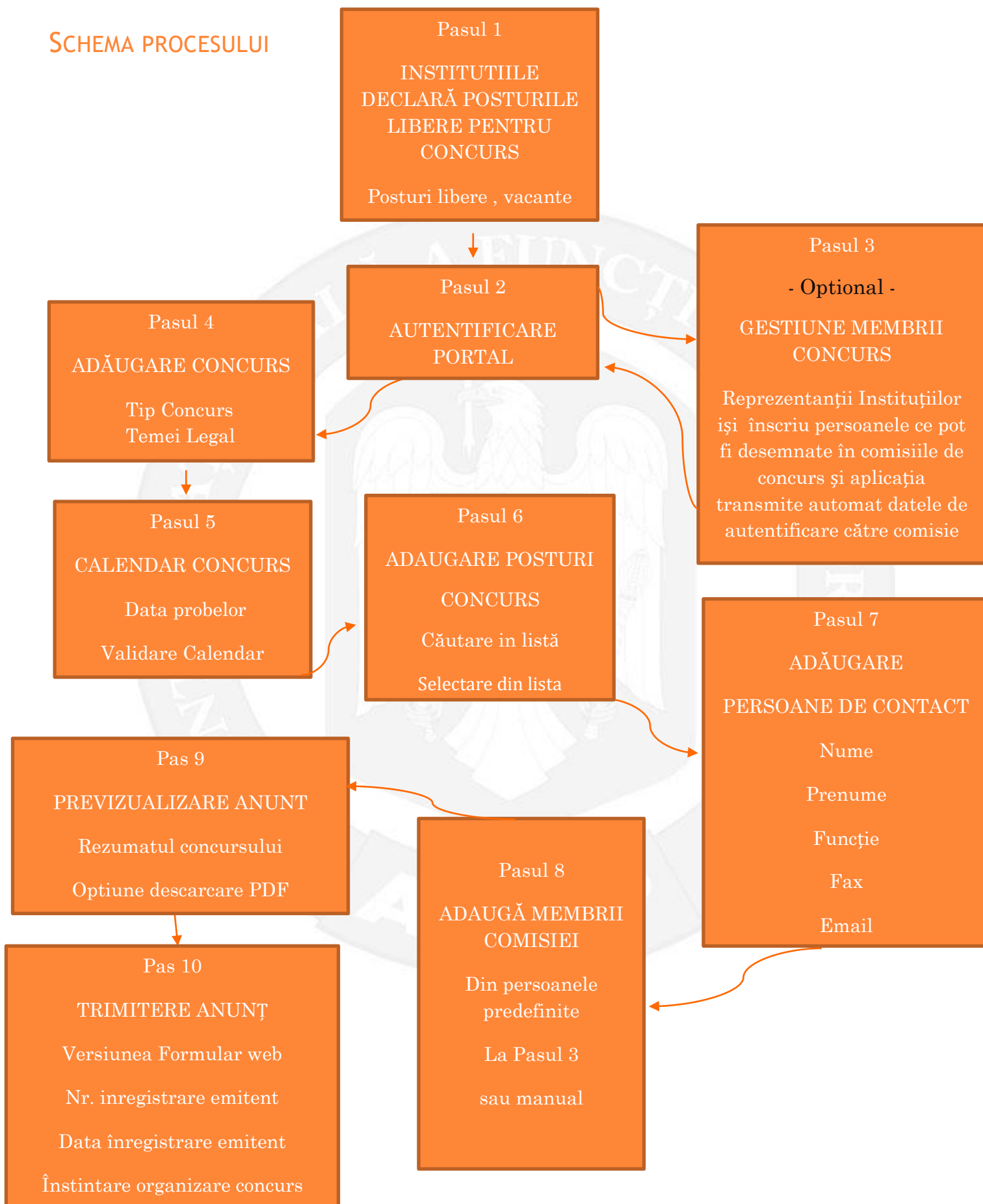
# MANUAL DE UTILIZARE A APLICAȚIEI INFORMATICE PENTRU PUBLICAREA ANUNȚURILOR DE CONCURS

<https://portal.anfp.gov.ro>

## Cuprins

Schema procesului de publicare a anunțurilor de concurs.....	2
Autentificarea pe portal.....	3
Utilizarea aplicației	
Gestiunea Membrilor Comisiei de concurs .....	4
Modul anunț concurs.....	6
Adăugarea unui concurs.....	7
Tip procerură.....	8
Calendar concurs .....	10
Posturi concurs.....	11
Persoane de contact.....	19
Comisie concurs.....	20
Rezumat anunț(Preview).....	22
Notificare concurs.....	28
Tipuri de probleme la trimitere anunț.....	29

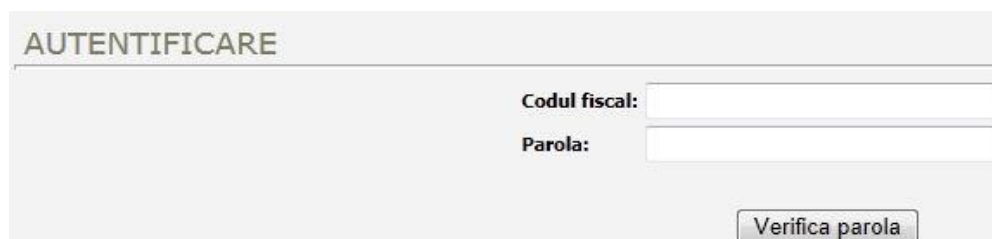
## SCHEMA PROCESULUI



## Autentificarea pe portal

Publicarea anunțurilor de concurs pe site-ul ANFP în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile și instituțiile publice, prin persoanele desemnate în acest sens, se realizează prin autentificarea pe portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, prin accesarea site-ului ANFP <https://portal.anfp.gov.ro>, Secțiunea Colaborări Instituționale - Portal de Management. (a se vedea Figura 1)

Accesul la domeniul informatic alocat fiecărei autorități sau instituții publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici se face pe bază de utilizator și parolă. Fiecare autoritate sau instituție publică este identificată în mod unic prin cod fiscal și desemnează o persoană responsabilă să opereze în domeniul informatic alocat acesteia în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici.



AUTENTIFICARE

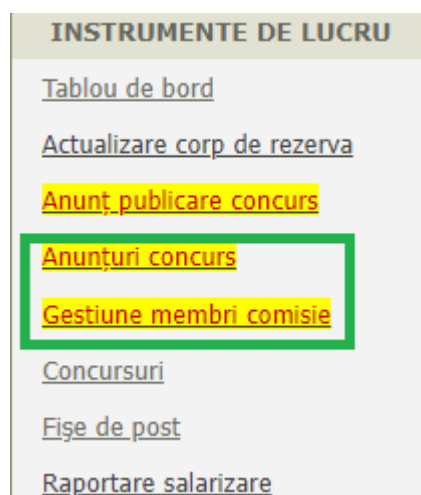
Codul fiscal:

Parola:

Verifica parola

Figura 1

Odată introduse în mod corect numele de utilizator și parola și apăsat butonul Verifica parola, se pot accesa cele două module destinate utilizării aplicației pentru publicarea concursurilor (a se vedea Figura 2).



INSTRUMENTE DE LUCRU

[Tablou de bord](#)

[Actualizare corp de rezerva](#)

[Anunț publicare concurs](#)

[Anunțuri concurs](#)

[Gestiune membri comisie](#)

[Concursuri](#)

[Fișe de post](#)

[Raportare salarizare](#)

Figura 2

## Utilizarea aplicației

### ▪ Gestiunea Membrilor Comisiei de Concurs

În cazul în care se dorește utilizarea aplicației de extragere automată a subiectelor pentru concurs (existând în prealabil semnat un protocol de colaborare în acest sens), mai întâi se accesează modulul din **Intrumente de Lucru - Gestiune membri comisie** în care se introduc membrii comisiilor de concurs și secretarii acestora (Figura 3).





Figura 3

Pentru introducerea datelor de identificare a membrilor comisiei, se apasă pe butonul “Adaugă” (Figura 4) și se completează datele necesare conform figurii 5.

MEMBRI COMISII CONCURS

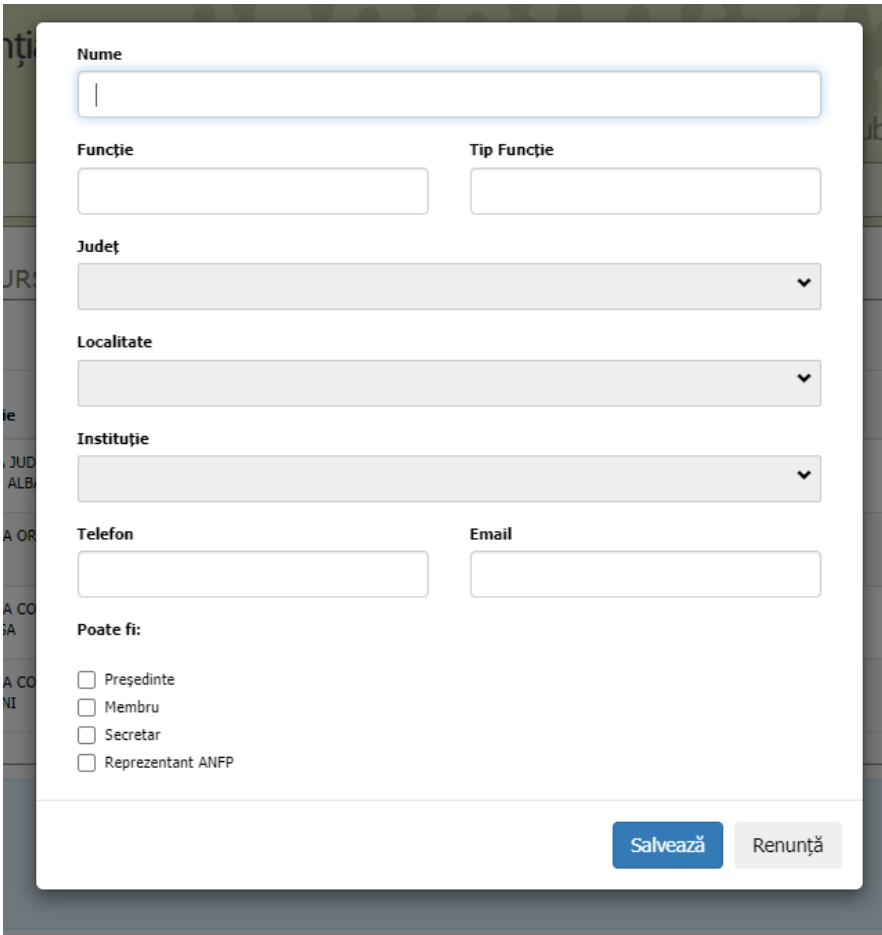
+ Adaugă

#	Nume	Funcție	Instituție	Telefon	Email	P.	S.	M.	R. ANFP	
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

**Legendă:**

- P. - poate fi președinte de comisie
- M. - poate fi membru
- S. - poate fi secretar de comisie
- R. ANFP - poate fi Reprezentant ANFP

Figura 4



**Nume**

**Funcție**  **Tip Funcție**

**Județ**

**Localitate**

**Instituție**

**Telefon**  **Email**

**Poate fi:**

- Președinte
- Membru
- Secretar
- Reprezentant ANFP

**Salvează** **Renunță**

Figura 5

În cazul care se dorește modificarea datelor de identificare ale unui membru al comisiei sau înlocuirea acestuia se vor utiliza butoanele prezentate în figura 4.



- Modulul de anunțuri concurs

Publicarea anunțurilor de concurs pe site-ul ANFP se realizează prin accesarea modulului de anunțuri concurs din cadrul meniului INSTRUMENTE DE LUCRU (Figura 6).



Figura 6

Anunțurile privind concursurile publicate prin intermediul acestui modul al portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici se vor regăsi sub formă de listă (A se vedea figura 7), fiind indicat starea acestuia (anulat, publicat, ciornă).







NOTIFICĂRI CONCURS				
+ Adaugă				
#	Titlu	Instituție	Status	
13	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante	INSTITUTIE DE TEST 3	Anulat	
14	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. II din Legea nr. 203/2020	INSTITUTIE DE TEST 3	Publicat	 
15	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante	INSTITUTIE DE TEST 3	Ciornă	 

Figura 7

Operațiile disponibile pentru anunțurile de concurs sunt următoarele:

1. Pentru statusul “Ciornă” sunt disponibile butoanele de editare și ștergere  , editarea fiind disponibilă pentru toate informațiile ce sunt cuprinse în conținutul anunțului.
2. Pentru statusul “Publicat” sunt disponibile butoanele de editare și anulare  , editarea fiind disponibilă doar pentru modificarea membrilor comisiei de concurs pentru concursurile unde ați optat pentru utilizarea aplicației de extragere automată a subiectelor.
3. Pentru statusul “Anulat” nu sunt disponibile operațiuni.

### Adaugarea unui concurs

Pentru adăugarea unui concurs, se apasă pe butonul “Adaugă” conform figurii 7 și se va deschide o pagină de tip Wizard în care se vor urma pașii din figura 8.

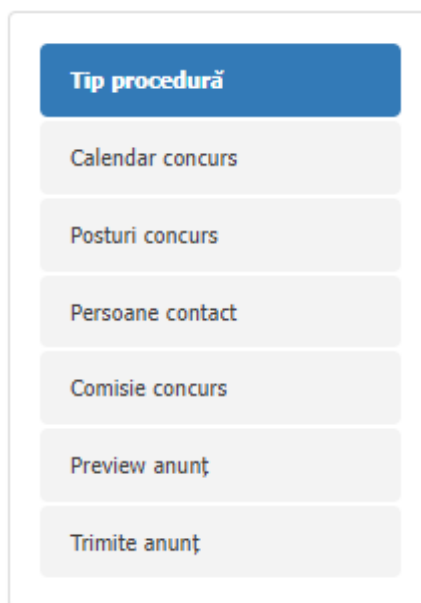


Figura 8



## • Tip procedura

După adăugarea unui concurs, se va deschide o pagină de tip Wizard în care vor fi completate informațiile cu privire la instituția/autoritatea publică organizatoarea concursului, tipul concursului și temeiul legal de organizare (A se vedea Figura 9).

The screenshot shows a wizard interface for selecting the institution and type of competition. On the left, there is a sidebar with a menu containing: Tip procedură (highlighted in blue), Calendar concurs, Posturi concurs, Persoane contact, Comisie concurs, Preview anunț, and Trimite anunț. The main area is titled 'Selectați instituția și tipul de concurs' and contains three dropdown menus: 'Concurs pentru' (set to INSTITUȚIE DE TEST), 'Tip Concurs' (set to Concurs de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conduc...), and 'Temei legal' (set to Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările u...). Below these are three checkboxes: 'Dorim să utilizăm aplicația de extragere automată a subiecților pentru concurs (în condițiile semnării [protocollului de colaborare](#))' (unchecked), 'Solicităm reprezentant ANFP în comisii' (checked), and 'Prin PNRR - se va bifa doar în situația organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României' (unchecked). At the bottom right, there is a button labeled 'Continuă cu Calendarul >'. A faint watermark of the ANFP logo is visible in the background.

Figura 9

## Pașii pentru publicarea unui concurs

- Se selectează INSTITUTIA pentru care se organizeaza concursul
- Se va selecta Tipul de Concurs din lista prezentată, în funcție de situație ( a se vedea figura 10)

The screenshot shows a list of competition types. The first item, 'Concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante', is highlighted with a blue background. Below it are three other options: 'Concurs de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante', 'Concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante', and 'Concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante'. A faint watermark of the ANFP logo is visible in the background.

Figura 10

- se va selecta **Temeiul legal** aplicabil, după caz (figura 11). Dacă se bifează opțiunea **Prin PNRR** , ultima alegere din temeiul legal respectiv OUG 103/2022 , nu va fi disponibilă pentru selecție.

Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. a) ▼

Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (2) lit. b) ▼

Art. unic din OUG 80/2022 - alin. (4) ▼

OUG 103/2022 privind unele măsuri pentru creșterea capacității de contr... ▼

**Figura 11**

Atenție !!!

Temeiul legal aplicabil la momentul de timp când se realizează concursul poate fi diferit datorită legislației în vigoare. Prin urmare se alege temeiul legal corespunzător aplicabil concursului în cauza la nivel legislativ.

În cazul în care se solicită și utilizarea aplicației de extragere automată a subiecților de concurs, pe baza unui protocol de colaborare prealabil încheiat între autoritățile și instituțiile publice solicitante și Agenție, se bifează opțiunea aferentă.

- Dorim să utilizăm aplicația de extragere automată a subiecților pentru concurs (în condițiile semnării [protocolului de colaborare](#))**

Protocolul de colaborare poate fi accesat la link-ul: [https://portal.anfp.gov.ro/doc/model\\_protocol\\_colaborare.docx](https://portal.anfp.gov.ro/doc/model_protocol_colaborare.docx)

- Apoi se va apăsa butonul

Continuă cu Calendarul >

## • Calendar concurs

Calendarul privind organizarea și desfășurarea concursului se va realiza cu respectarea termenelor legale prevăzute OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.  
Vă rugăm să verificați dacă datele introduse în formular respectă prevederile legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice.  
**Atenție: termenele curg de la data încărcării prezentului anunț conform secțiunii Trimite anunț.**

Tip procedură

**Calendar concurs**

Posturi concurs

Persoane contact

Comisie concurs

Preview anunț

Trimite anunț

### Selectați instituția și tipul de concurs

Data publicării anunțului

Data și ora probei scrise

Probă IT  
Data și ora probei IT

Probă limbi străine  
Data și ora probei limbi străine

Adaugă alte probe suplimentare

Denumire probă	Data și oră probă	Loc probă
Nicio probă suplimentară		

[+ Adaugă probă](#)

[Calculează calendar concurs](#)

---

Perioada depunere dosare

Termenul limită de depunere a adresei de înștiințare ANFP

[◀ Înapoi](#)
[Continuă cu Posturile ▶](#)

Figura 12

La această secțiune, se vor completa/bifa toate sau o parte dintre câmpurile din figura 12, în funcție de condițiile de ocupare stabilite pentru fiecare funcție publică în parte, conform fișei postului, iar apoi se va apăsa butonul CALCULEAZĂ CALENDAR CONCURS ( figura 13). În situația în care datele introduse la secțiunea calendar nu sunt conforme cu prevederile legale aplicabile, va apărea un mesaj de avertizare, indicand motivul pentru care nu se poate stabili calendarul de concurs. Prin bifarea opțiunii Tip Concurs - Prin PNRR - la Tipul de Procedură , calculul calendarului este conform normelor stabilite pentru acest tip de concurs.

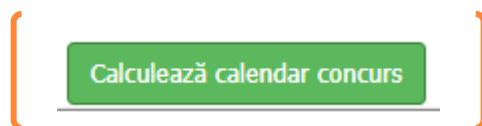


Figura 13

După verificarea corectitudinii datelor, se va relua etapa de stabilire a calendarului de concurs, prin apăsarea butonului Calculează Calendar Concurs, iar datele referitoare la perioada de depunere a dosarelor de concurs, termenul limită de depunere a adresei de înștiințare ANFP vor apărea automat completate.

Următorul pas îl reprezintă selectarea funcției publice sau a funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, prin apăsarea butonului din figura 14

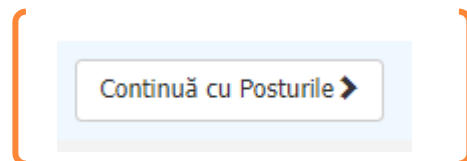


Figura 14

După această etapă, se va deschide o fereastră prin intermediul căreia se vor selecta funcția publică pentru care se organizează concursul, prin aplicarea mai multor filtre de căutare (denumire, compartiment, tip compartiment, funcție, clasă, etc) - a se vedea figura 15 respectiv figura 16.

- Posturi concurs

Vă rugăm să aveți în vedere actualizarea portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, conform dispozițiilor stabilite de art. 409 alin. (1) și art. 534 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.  
Adăugarea ID-ului de post se va realiza după parcurgerea etapei de actualizare a portalului de management.

**Listă posturi concurs**


Acțiune	idPost	Status	Funcție	Grad
Niciun post asociat				
+				

Tip procedură  
Calendar concurs  
**Posturi concurs**  
Persoane contact  
Comisie concurs  
Preview anunț  
Trimite anunț

◀ Înapoi

Continuă cu Persoane contact ▶

Figura 15

Prin apăsarea butonului  se va deschide o fereastră de selecție a postului prin aplicarea unor filtrări de căutare (A se vedea Figura 16).

## Selectează postul

Tip compartiment \*

Denumire compartiment \*

Funcție

Clasă

Grad

Q Vezi lista

idPost	Post	Funcție	Clasă	Grad	Tip compartiment	Denumire compartiment	Vechime minimă
Nu există posturi							

+ Adaugă

Figura 16

În funcție de selecția tipului de concurs selectat în primul pas (Tip procedură-> Tip Concurs) se vor afișa doar acele tipuri de funcții. Exemplu dacă dorim să organizăm un concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după filtrare vom putea vedea doar funcțiile de execuție.

Un exemplu de filtrare este prezentat în figura 17 și acoperă filtrarea doar pe criteriile obligatorii de filtrare (Tip compartiment și Denumire compartiment). Restul criteriilor (Funcție, Clasă, Grad) nu sunt obligatorii de completat și pentru a nu restrânge filtrarea nu au fost completate și prin urmare au fost filtrate 2 posturi. Pentru a filtra se apasă butonul „Vezi lista”.

## Selectează postul

Tip compartiment \*

Denumire compartiment \*

Funcție

Clasă

Grad

Q Vezi lista

	idPost	Post	Funcție	Clasă	Grad	Tip compartiment	Denumire compartiment	Vechime minimă
<input checked="" type="radio"/>	356065	Temporar ocupat	Referent	III	asistent	DIRECȚIE GENERALĂ	FINANCIARĂ	1 an
<input type="radio"/>	360805	Vacant	Consilier	I	superior	DIRECȚIE GENERALĂ	FINANCIARĂ	7 ani

+ Adaugă

Figura 17

Dacă sunteți în situația în care nu se afișează niciun post în momentul apăsării butonului “Vezi lista”, mai jos au fost prezentate principalele probleme:

1. Nu a fost selectat corect tipul concursului (Tip procedură-> Tip Concurs). Exemplu: La tip concurs selectăm concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, dar când dorim să căutăm postul în cauza pe care dorim să îl scoatem la concurs dorim să selectăm un șef serviciu, prin urmare rezolvarea acestei probleme se face prin schimbarea tipului de concurs din execuție în conducere (Tip procedură-> Tip Concurs).
2. Cazul în care restrângem lista de căutare

Tip compartiment \*  
DIRECȚIE GENERALĂ

Denumire compartiment \*  
FINANCIARĂ

Funcție  
Referent

Clasă  
III

Grad  
debutant

Vezi lista

idPost	Post	Funcție	Clasă	Grad	Tip compartiment	Denumire compartiment	Vechime minimă
Nu există posturi							

+ Aadaugă

Figura 18

În acest caz postul de referință este cel selectat din figura 17 și se dorește selectarea acestuia în cazul în care se greșește un filtru (gradul în exemplul prezentat). În figura 18 se poate vedea acest caz și aplicația ne spune că nu există posturi.

Pentru a corectarea filtrului se elimină din opțiunile de filtrare opționale (Funcție , Clasă , Grad) și figura 19 prezintă afișarea postului în mod corect.

## Selectează postul

Tip compartiment \*

DIRECȚIE GENERALĂ

Denumire compartiment \*

FINANCIARĂ

Funcție

Referent

Clasă

III

Grad

Q Vezi lista

	idPost	Post	Funcție	Clasă	Grad	Tip compartiment	Denumire compartiment	Vechime minimă
<input checked="" type="radio"/>	356065	Temporar ocupat	Referent	III	asistent	DIRECȚIE GENERALĂ	FINANCIARĂ	1 an

+ Adaugă

Figura 19

După ce a fost selectat postul se apasă butonul **+ Adaugă** care va deschide o fereastră unde se vor completa informațiile postului( A se vedea Figura 20).

## 553828 Vacant Arhitect șef al județului I BIROU ARHITECT

## Definește cerințe studii post

Copiază cerințe

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare

Modifică cerințe studii

## Domeniul de studiu

 Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)
  Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

- Matematică și științe ale naturii
- Știința sportului și educației fizice
- Științe biologice și biomedicale
- Științe inginerești
- Științe sociale
- Științe umaniste și arte

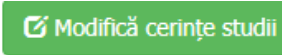
## Vechime minimă în specialitatea studiilor

7 ani

## Durată timp de muncă

8h/zi - 40h/saptamâna

Figura 20

- Definește cerințe studii post. Implicit în funcție de postul selectat se vor autocompleta cerințele de studii obligatorii. In cazul în care se doresc adăugarea de completări se apasă pe butonul  care va deschide o fereastră separată aferentă completărilor de cerințe studii ( A se vedea figura 21).

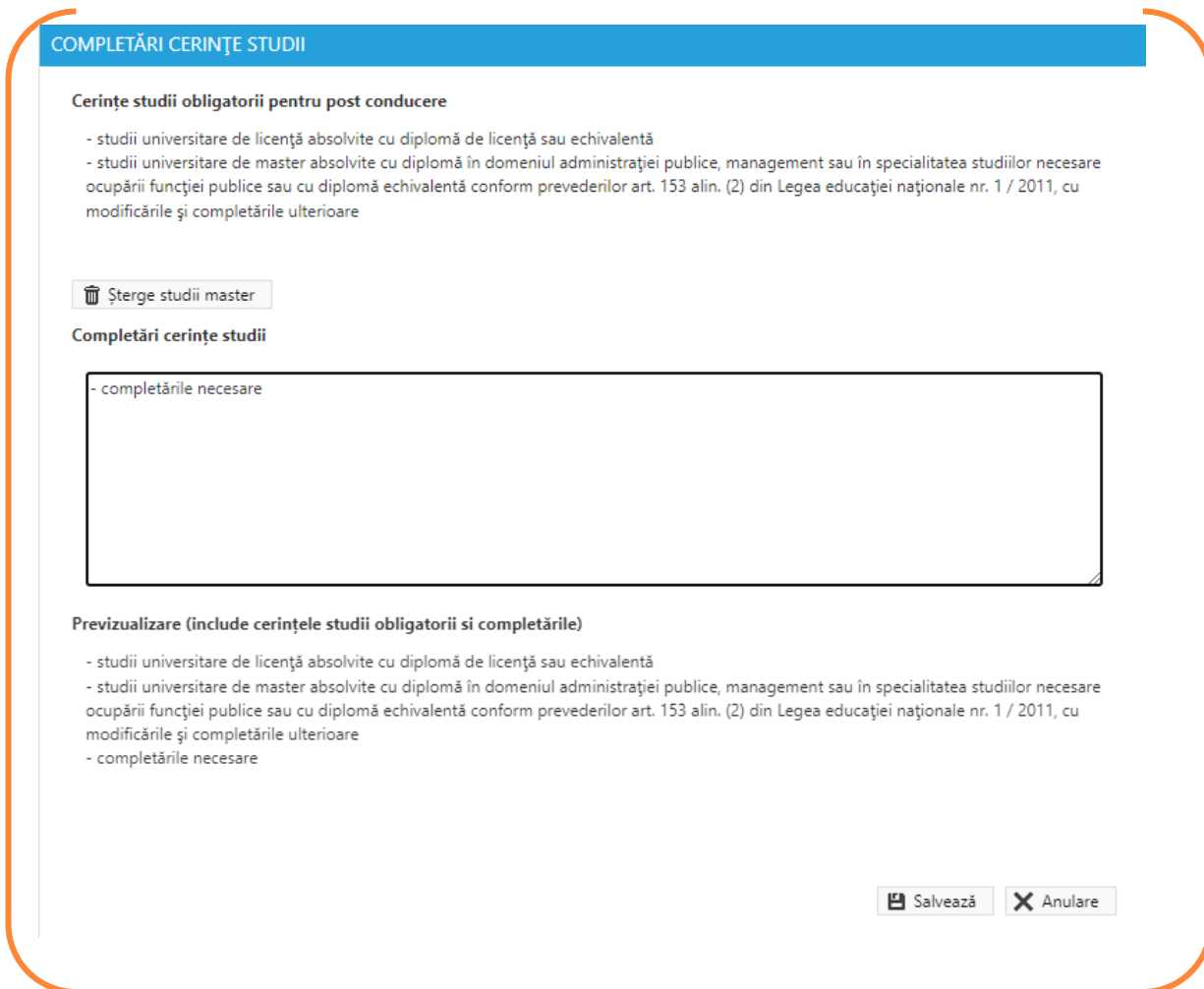



Figura 21

Prin folosirea butonului  din figura 20 , se pot copia condițiile de ocupare ale unei funcții publice pentru o altă funcție publică, în condițiile în care sunt identice. (a se vedea figura 22).

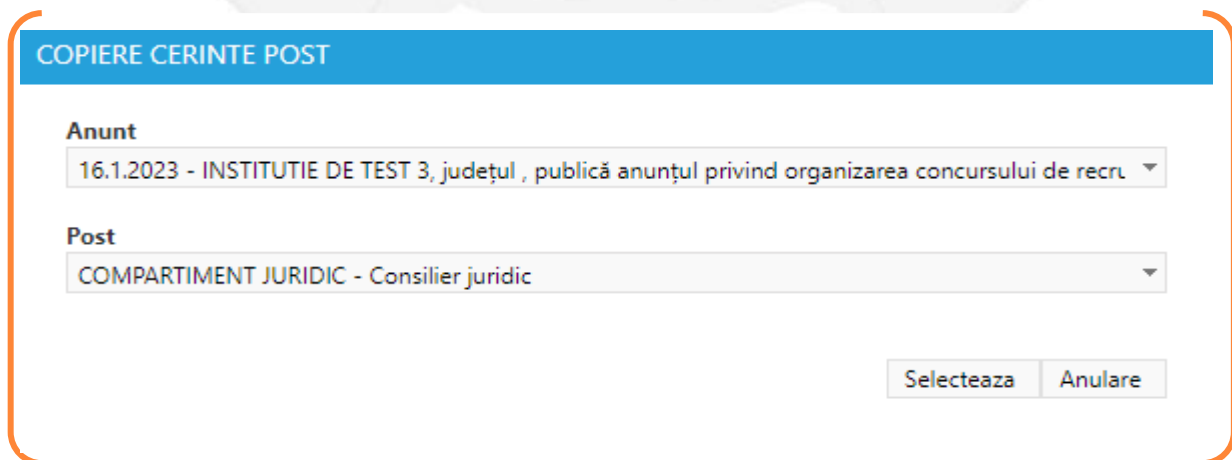


Figura 22



- Se alege **Domeniul de studiu** conform nomenclatorului de studii.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor este completată în mod automat conform fișei postului
- Se selectează **Durata timpului de muncă** ca în figura 23.

8h/zi - 40h/saptamâna

4h/zi - 20h/saptamâna

alte situatii prevazute de lege

Figura 23

- În situația în care pentru ocuparea unei funcții publice sunt necesare anumite condiții specifice, conform fișei postului, se va completa secțiunea special creată în acest sens, conform figurii 24.

**Cerințe IT**

Tip	Denumire	Nivel	Modalitatea de dovedire
Nicio cerință			

+

**Cerințe limbi străine**

Denumire	Nivel	Modalitatea de dovedire
Nicio cerință		

+

**Alte cerințe specifice conform fișei de post**

Denumire	Modalitatea de dovedire
Nicio cerință	

+

Figura 24

- Bibliografie și tematică obligatorie

### **Bibliografie și tematică obligatorie**

Conform prevederilor art. 22 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, iar tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Alin. (2) al aceluiași articol stipulează faptul că bibliografia și tematica se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Raportat la art. 22 alin. (3) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu, următoarele acte normative:

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

În cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, potrivit dispozițiilor art 467 alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se recomandă ca bibliografia, respectiv tematica stabilită pentru concurs să fie anexate anunțului de concurs, potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (2) teza a II-a din Instrucțiunile privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobate prin OPANFP nr. 279/2021.

### **Atentie!**

Potrivit HG 611/2008, art 22 (1) **bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul.** Actele normative din bibliografie trebuie să fie în vigoare și să contină modificările și completările ulterioare, după caz.

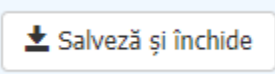
**Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica nu poate avea conținut identic cu bibliografia,** potrivit dispozițiilor art. 17 alin.(2) din Instrucțiunile privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul ANFP aprobate prin OPANFP nr. 530/2022. **Tematica reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografie și din cuprinsul documentelor sau/și surselor de informare și documentare** prevăzute la art. 22 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Potrivit dispozițiilor art. 467 alin.(2) din Codul administrativ, în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, **subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.**

Figura 25

- Se completează Tematica unde se vor enunța abordarea unor **materii importante, teme fundamentale sau capitole de interes**, din fiecare titlu al bibliografiei obligatorii. A se vedea Figura 26

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Statului funcționarilor publici
<input type="checkbox"/> Aduagă completări OUG 57/2019	
<b>Bibliografie și tematică specifică</b>	
Bibliografie	Tematică
Nicio cerință	
<input type="button" value="+ Aduagă câmp nou pentru fiecare act normativ"/>	
<input type="button" value="↓ Salvează și Închide"/>	

Figura 26

- După introducerea datelor se apasă butonul  din figura 26.

Postul introdus va apărea în Lista posturilor de concurs cu IdPost, status, funcție și grad ca în figura 27.

Tip procedură

Calendar concurs

**Posturi concurs**

Persoane contact

Comisie concurs

Preview anunț

Trimite anunț

**Listă posturi concurs**


Ațiune	idPost	Status	Funcție	Grad
 	553828	Vacant	Arhitect șef al județului	I




Figura 27

După selectarea funcției sau a funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, urmează etapa de adăugare a persoanei/persoanelor de contact prin apăsarea butonului din figura 29.

Continuă cu Persoane contact >

Figura 28

- **Persoane de contact**

La această rubrică se vor introduce elementele prevăzute de lege cu privire la datele de contact prin apăsarea butonului verde  din figura 29.

Tip procedură

Calendar concurs

Posturi concurs

**Persoane contact**

Comisie concurs

Preview anunț

Trimite anunț

**Adaugă persoane de contact concurs**

Prenume	Nume	Funcție	Telefon	Fax	Email
✕ Popescu	Vasile	Consilier	0720000000	0210000000	popescu@institutie.ro

+

◀ Înapoi

Continuă cu Comisie concurs ▶

Figura 29

În situația în care, în prealabil, a fost semnat un protocol de utilizare a aplicației ANFP de extragere a subiectelor de concurs, se vor completa informațiile de la secțiunea Comisie de concurs.

După ce datele au fost introduse se continuă prin apăsarea butonului ca în figura 30

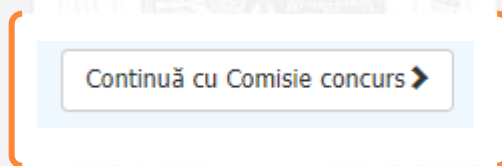


Figura 30

- **Comisie concurs**

Adaugarea membrilor comisiei de concurs nominalizați conform legii se realizează prin apăsarea butonului verde din figura 31.



Figura 31

În situația în care butonul verde pentru adăugarea membrilor comisiei de concurs este invalid, înseamnă că nu a fost bifat la începutul creării anunțului opțiunea de mai jos:

**Dorim să utilizăm aplicația de extragere automată a subiectelor pentru concurs (în condițiile semnării [protocolului de colaborare](#))**

În această situație, se va reveni la secțiunea Tip procedură și se va bifa această opțiune.

După apăsarea butonului de adăugare a membrilor se va deschide o fereastră, de unde se pot selecta membrii definiți anterior, în funcție de rolul acestora în comisia de concurs (Președinte, Secretar, Membru) ( A se vedea figura 32).

Se vor bifa persoanele nominalizate prin act administrativ, iar la final se apasă butonul verde

+ Adaugă

### Selectați membri pentru comisia de concurs

În cazul în care nu există membri ce pot fi selectați, puteți adăuga membri în modulul de [Gestiune membri comisii](#)

<input type="checkbox"/>	Nume	Funcție	Instituție	Telefon	Email
<input type="checkbox"/>	Ion Ionescu	Director	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA ALBA, Jud. ALBA, Loc. ALBA IULIA	0722000001	ion@ionescu.ro
<input type="checkbox"/>	Adela Popescu	Expert	PRIMĂRIA ORAȘULUI ABRUD, Jud. ALBA, Loc. ABRUD	07234440000	adela.popescu@test.ro
<input type="checkbox"/>	Maria Ion	Consilier	PRIMĂRIA COMUNEI ANINOASA, Jud. ARGEȘ, Loc. ANINOASA	0785693693	maria.ion@email.com
<input type="checkbox"/>	Maria Ion Ciobanu	Expert	PRIMĂRIA COMUNEI ASĂU, Jud. BACĂU, Loc. ASĂU	0721252368	maria.ciobanu@test.ro
<input type="checkbox"/>	Popescu Virgil	Expert	PRIMĂRIA COMUNEI APATEU, Jud. ARAD, Loc. APATEU	0753012889	popescu.virgil@gmail.com
<input type="checkbox"/>	TEST	TEST	ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR, Jud. BUCUREȘTI, Loc. BUCUREȘTI	021021	test@example.org

+ Adaugă



Figura 32

Se selectează **Rolul** fiecărui membru (Președinte , Secretar , Membru) ca în figura 33.

Tip procedură

Calendar concurs

Posturi concurs

Persoane contact

**Comisie concurs**

Preview anunț

Trimitte anunț

#### Adaugă membrii comisie concurs

Nume	Rol	Telefon	Email
<input type="checkbox"/> Ion Ionescu	Secretar	0722000001	ion@ionescu.ro
<input type="checkbox"/> Adela Popescu	Membru	07234440000	adela.popescu@test.ro
<input type="checkbox"/> Maria Ion	Președinte	0785693693	maria.ion@email.com
<input type="checkbox"/> Maria Ion Ciobanu	Membru	0721252368	maria.ciobanu@test.ro
<input type="checkbox"/> Popescu Virgil	Membru	0753012889	popescu.virgil@gmail.cc

Figura 33

După completarea informațiilor referitoare la membrii comisiei de concurs, se continuă cu rezumatul anunțului de concurs prin apăsarea butonului din figura 34.

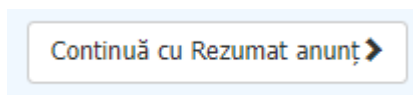


Figura 34

- **Preview (Rezumat) anunț concurs**

După vizualizarea anunțului de concurs și verificarea datelor introduse, se va trece la etapa de transmitere electronică și înregistrare a înștiințării privind organizarea concursului prin completarea informațiilor din rubrica Trimite anunț, fiind introduse următoarele date: Nr. înregistrare emitent, Dată înregistrare emitent, Funcția conducătorului instituției, precum și numele și prenumele acestuia.

Butonul din figura 35 **Descarcă document** devine activ NUMAI după completarea acestor date. După completarea informațiilor sus-menționate, se continuă cu descărcarea documentului în format PDF prin apăsarea butonului Descarcă document. Documentul de tip pdf descărcat urmează a fi semnat electronic de către persoana care are competența legală și încărcat în partea a doua a secțiunii Trimite anunț, respectiv la Încărcare document notificare semnat.

 A screenshot of a web form titled '1. Generare și descărcare document notificare'. The form contains several input fields: 'Versiune formular web' with a dropdown menu showing '5'; 'Nr. înregistrare emitent' with an empty text box; 'Dată înregistrare emitent' with an empty date picker; 'Funcție (conducător instituție)' with an empty text box; and 'Nume și prenume' with an empty text box. A green button labeled 'Descarcă document' is positioned at the bottom right. Red arrows point from the text 'date de introdus obligatorii' to the input fields for 'Nr. înregistrare emitent', 'Dată înregistrare emitent', 'Funcție (conducător instituție)', and 'Nume și prenume'.

Figura 35

După descărcare, se deschide acest document PDF generat de aplicația de publicare al concursurilor cu **Acrobat Reader** și se verifică datele introduse ca în figura 36.

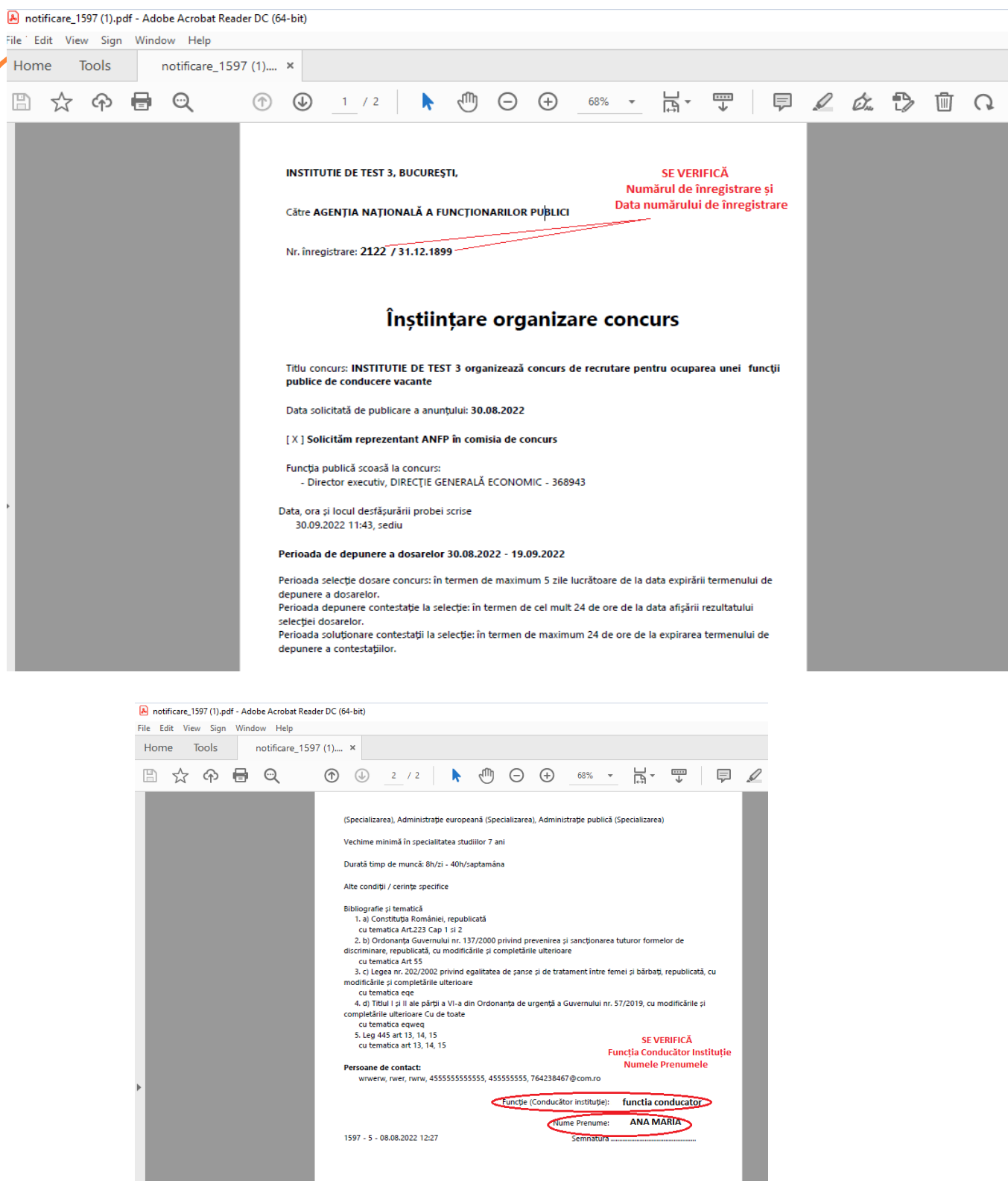


Figura 36



Pentru semnarea electronică a documentului pdf descărcat, se apasă butonul **Tools** din meniul **Acrobat Reader** apoi se selectează din fereastra deschisă **CERTIFICATE** ca în figura 37

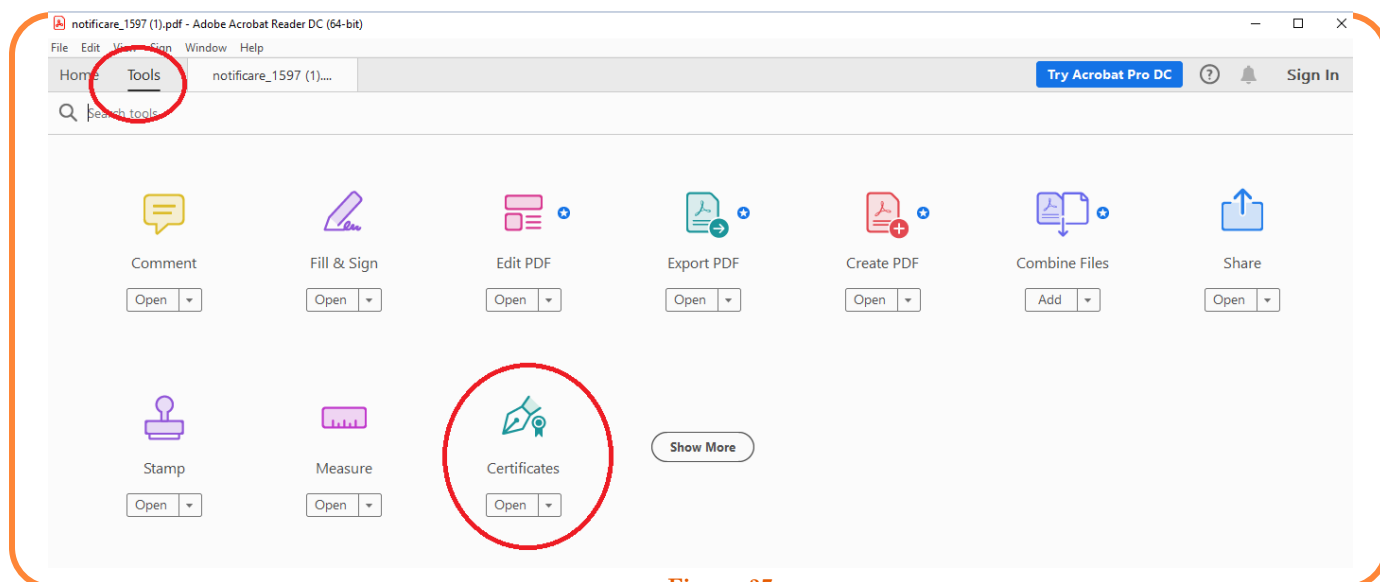


Figura 37

Pe bara meniului **CERTIFICATE** se alege **DIGITALLY SIGN** ca în figura 38.

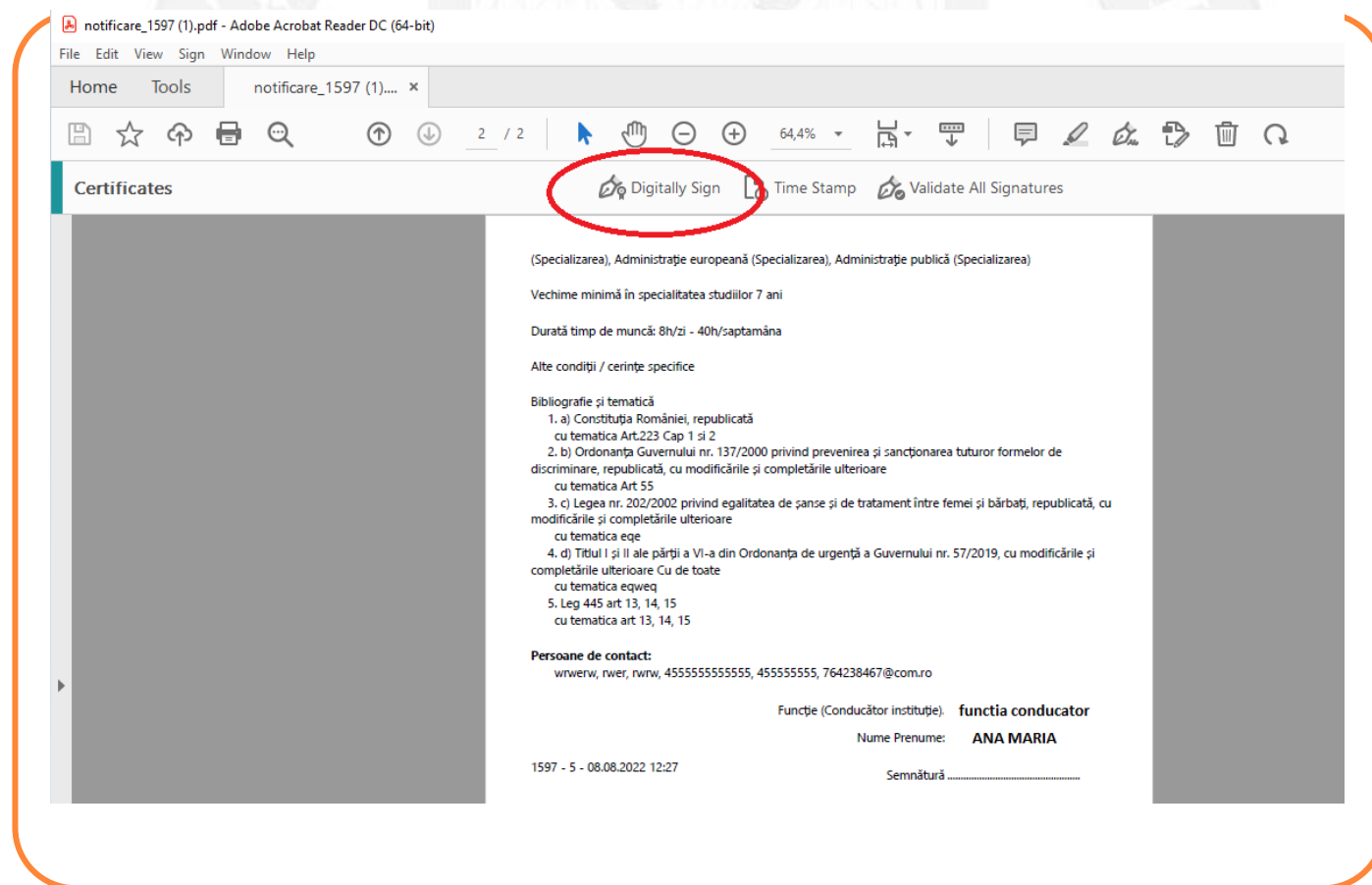


Figura 38

Cu mouse-ul se marchează locul unde se va marca semnatura electronică aparentă ca în figura 39.

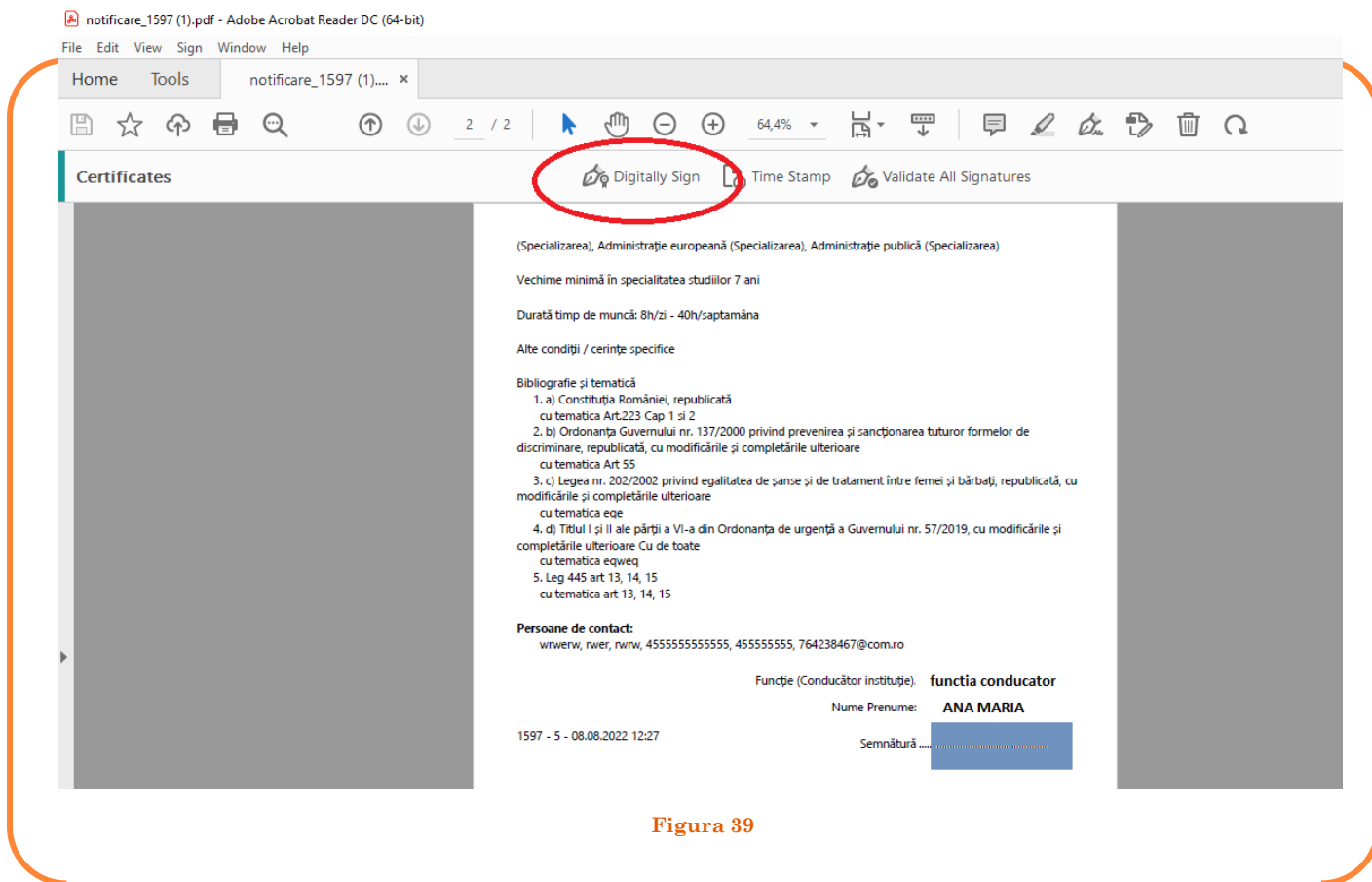


Figura 39

Va apărea această fereastră unde sunt prezentate numele, prenumele, tipul și data de expirare a semnăturii digitale. Se apasă butonul albastru CONTINUE ca în figura 40.

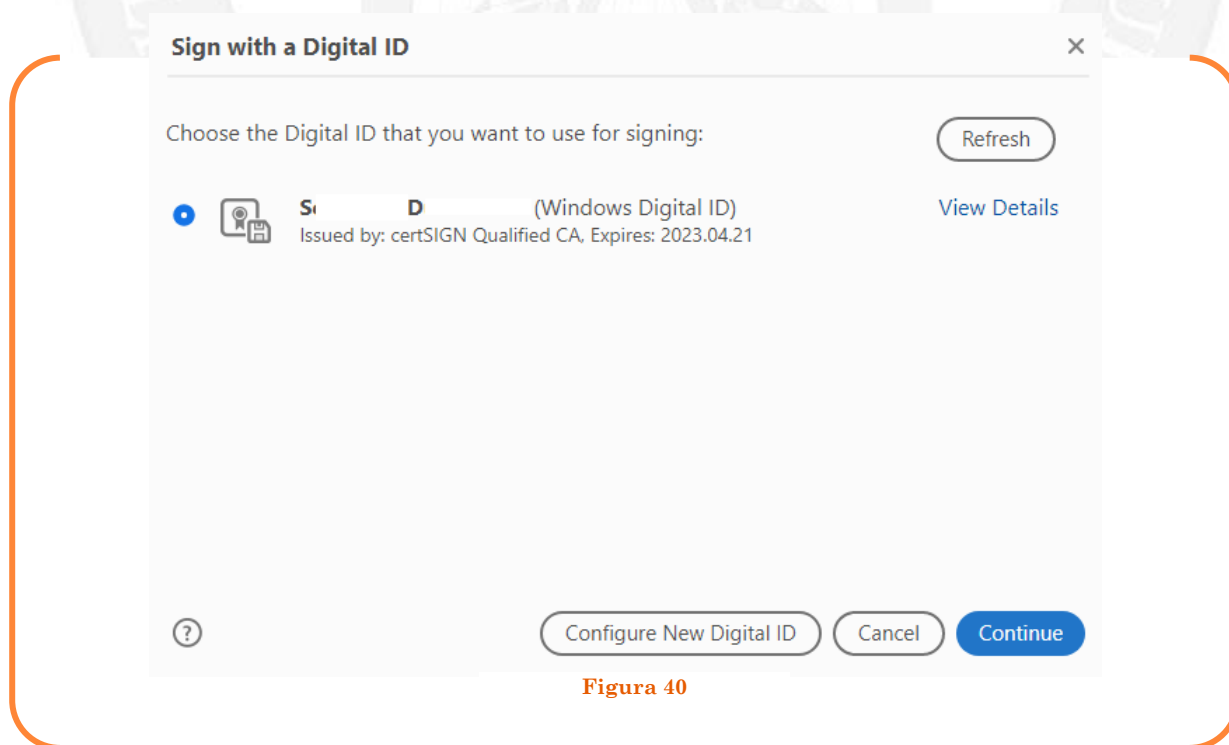


Figura 40

O nouă fereastră apare. Nu se bifează blocarea documentului după semnare. Se apasă butonul albastru SIGN ca în figura 41

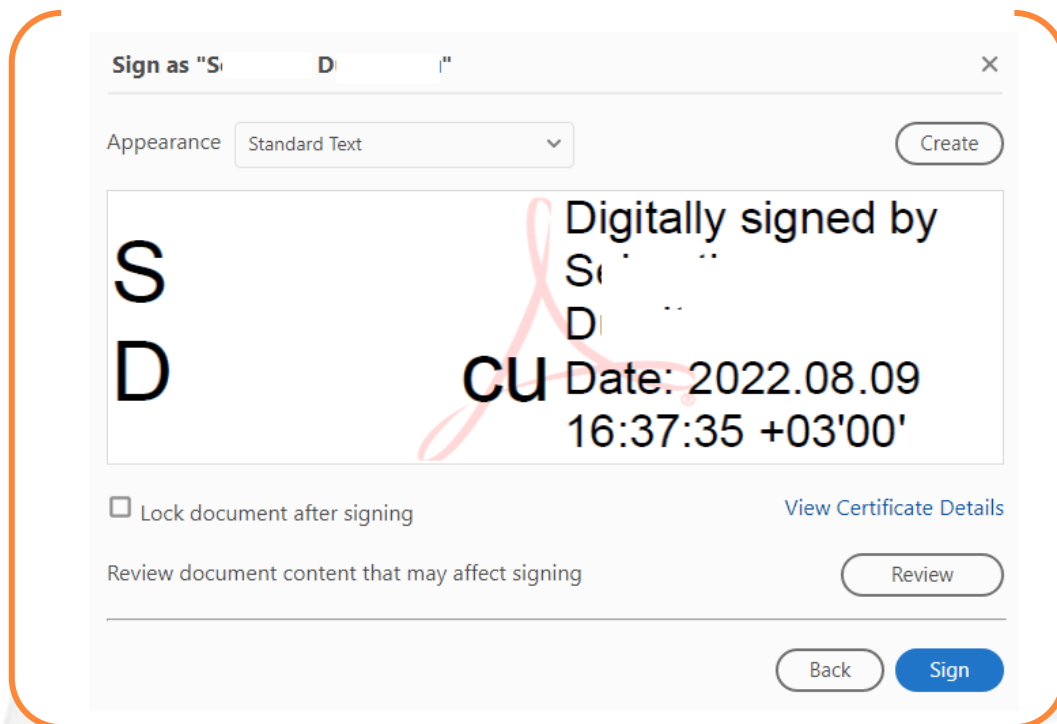


Figura 41

Se alege locul unde se va salva documentul semnat electronic, exact unde a fost descărcat cel din aplicația de publicare al concursurilor și se apasă butonul SAVE ca în figura 42.

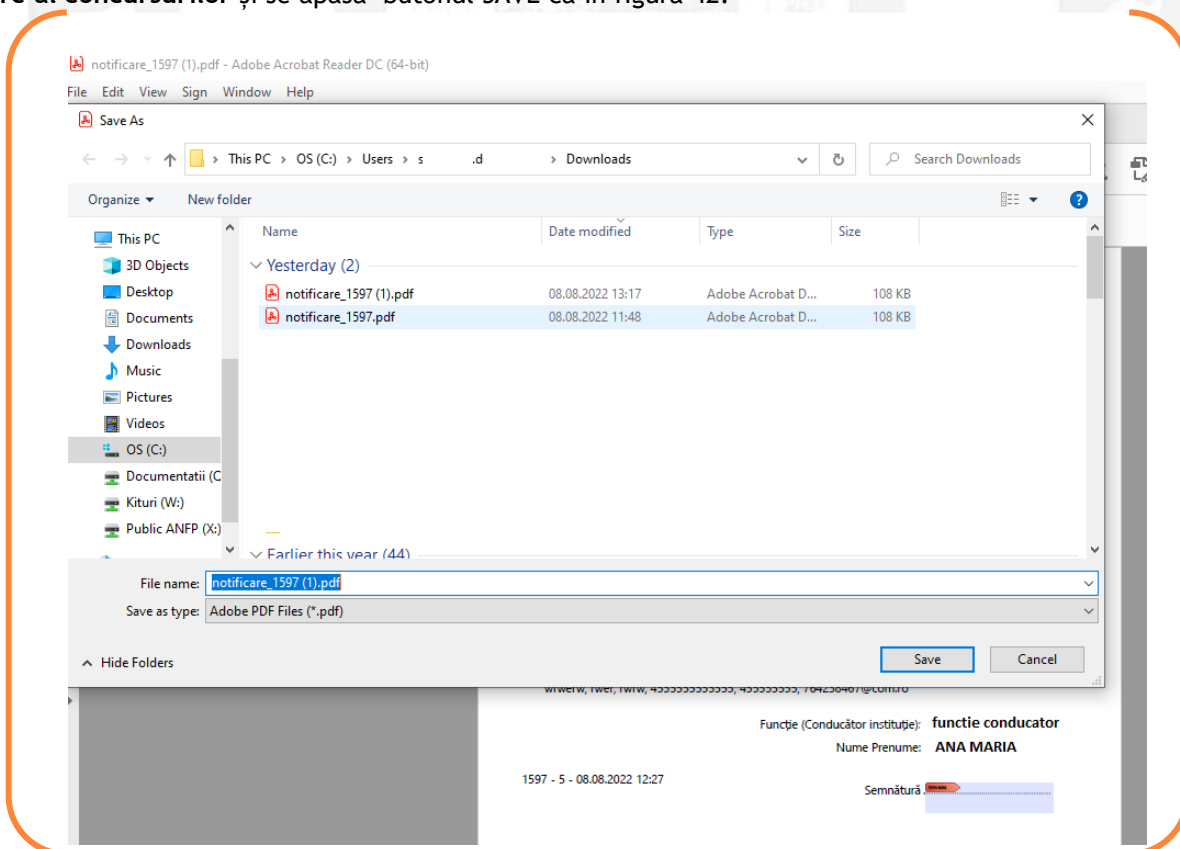


Figura 42

Va apărea un mesaj ce atenționează Suprascrierea acestui document. Se apasă YES ca în figura 43.

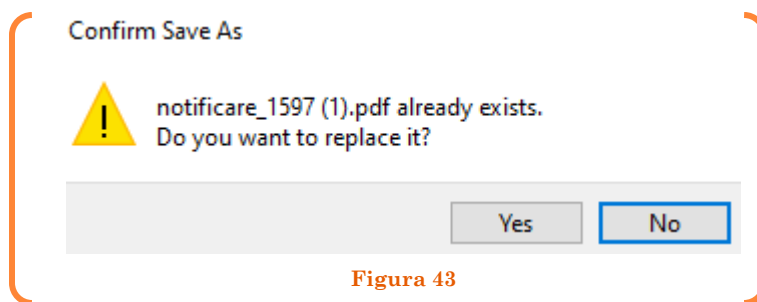


Figura 43

Apărea fereastra unde se va introduce PIN-ul aferent semnăturii electronice ca în figura 44.

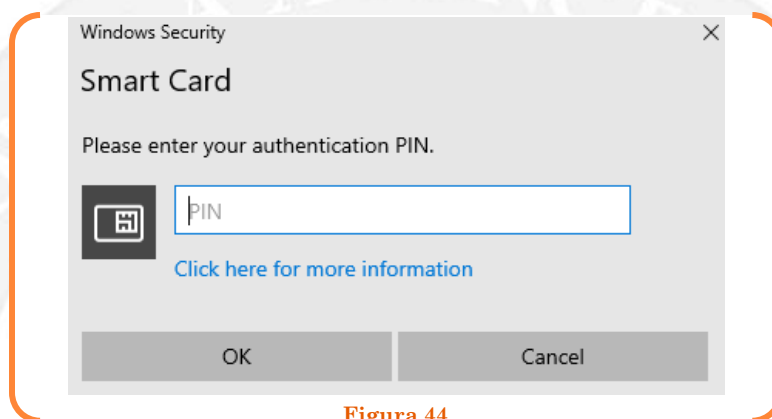


Figura 44

Dacă PIN-ul este introdus corect, pe document va apărea semnătura electronică aparentă ca în figura 45.

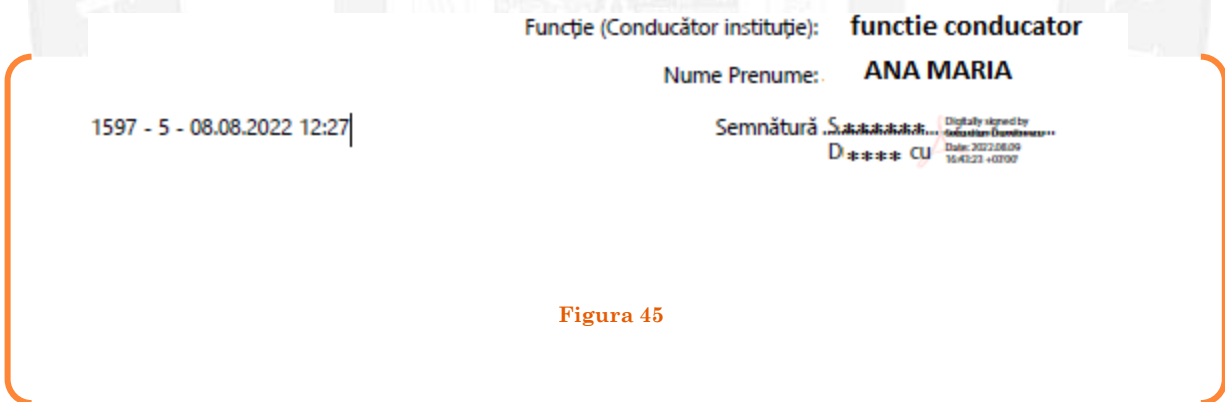


Figura 45

După verificarea acestui document că este semnat, se încarcă prin apăsarea butonului **Choose File** din figura 46 și figura 47.

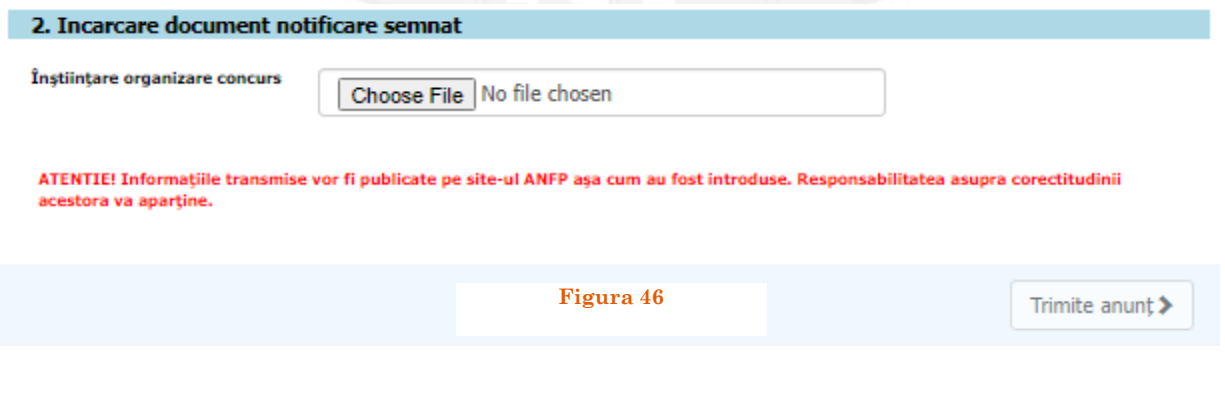


Figura 46

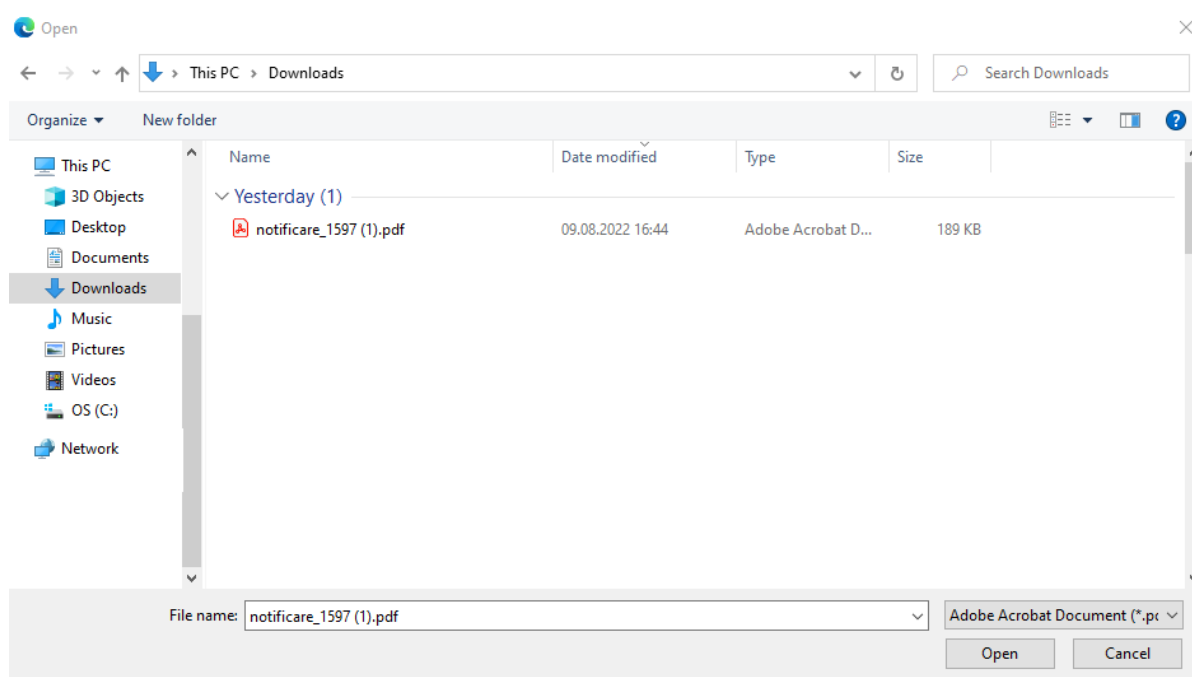


Figura 47

Dupa selectarea documentului, se apasă butonul **Trimite anunț** din figura 46. Trimiterea anunțului semnat electronică conduce la primirea automată a unui număr de înregistrare din registrul electronic al ANFP.

După trimiterea anunțului va apărea mesajul “Concursul a fost trimis pentru publicare”. Astfel statusul concursului va fi modificat în Publicat ca în figura 48.

### • Notificari Concur

După apăsarea butonului Trimite anunț, concursul va apărea pe pagina **Notificărilor** în lista celor publicate, fiind alocat un număr de listă. Lista cuprinde informații referitoare la titlul concursului, numele Instituției, status-ul concursului și după caz, 2 butoane grafice albastru și roșu ca în figura 48 și figura 49.





NOTIFICĂRI CONCURS				
+ Adaugă				
#	Titlu	Instituție	Status	
1	Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul INSTITUȚIE DE TEST 3 organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020	INSTITUȚIE DE TEST 3	Publicat	
2	Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul INSTITUȚIE DE TEST 3 organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020	INSTITUȚIE DE TEST 3	Publicat	
3	Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul INSTITUȚIE DE TEST 3 organizat în baza art. II, pct. 1 din OUG 99/2021	INSTITUȚIE DE TEST 3	Publicat	
4	Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante din cadrul INSTITUȚIE DE TEST organizat în baza art. II, pct. 1 din OUG 99/2021	INSTITUȚIE DE TEST	Publicat	

Figura 48

13	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante	INSTITUTIE DE TEST 3	Anulat	
14	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. II din Legea nr. 203/2020	INSTITUTIE DE TEST 3	Publicat	 
15	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante	INSTITUTIE DE TEST 3	Ciornă	 
16	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. II, pct. 1 din OUG 99/2021	INSTITUTIE DE TEST 3	Ciornă	 
17	INSTITUTIE DE TEST 3 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. II, pct. 1 din OUG 99/2021	INSTITUTIE DE TEST 3	Ciornă	 

Figura 49

Status-ul concursului poate fi:

- **Publicat** - în stânga aparând doar butonul albastru de modificare  înseamnă că acest concurs nu mai poate fi șters sau anulat . Poate apărea și butonul de anulare  ceea ce înseamnă că mai este posibilă anularea
- **Anulat** - unde nu mai apare niciun buton de editare ulterioară
- **Ciornă** - unde apare butonul de modificare  dar și butonul de ștergere ciornă 
- **Tipuri de probleme la trimiterea anunțului**

În cazul în care a apărut o problema cu documentul pe care l-ați încărcat în vederea transmiterii anunțului de concurs pe site-ul ANFP, mai jos este prezentată o listă cu soluții pentru problemele întâmpinate:

- **Mesaj generat de aplicație:** Concursul nu a putut fi generat. Documentul cu numărul .... a fost deja înregistrat la ANFP cu numărul ..... (Număr de înregistrare ANFP).

Această problemă se poate rezolva fie prin schimbarea numărului de înregistrare din registrul dumneavoastră de numere sau prin refolosirea numărului adăugând bis la sfârșitul numărului (ex. Eroare cu numărul 123/2023 prin corectare la 123bis/2023 se va rezolva problema ca în figura 50.

### 1. Generare și descărcare document notificare

Versiune formular web

6

Nr. înregistrare emitent

123bis

Data înregistrare emitent

19.01.2023



Figura 50

- Mesaj generat de aplicație: Concursul nu a putut fi generat. Documentul încărcat trebuie să fie semnat digital de către conducătorul instituției.

Această problemă se poate rezolva prin semnarea documentului generat din aplicație. Atenție documentul generat din aplicație reprezintă documentul care nu a fost modificat sau este cel original la momentul apăsării butonului Descarcă document din aplicația informatică. Prin documentul generat din aplicația se generează și o semnătură electronică care nu este vizibilă, astfel se poate vizualiza semnatura ANFP în panoul de semnături de la Adobe Acrobat. În figura de mai jos este prezentată semnatura ANFP pe documentul generat ca în figura 51.

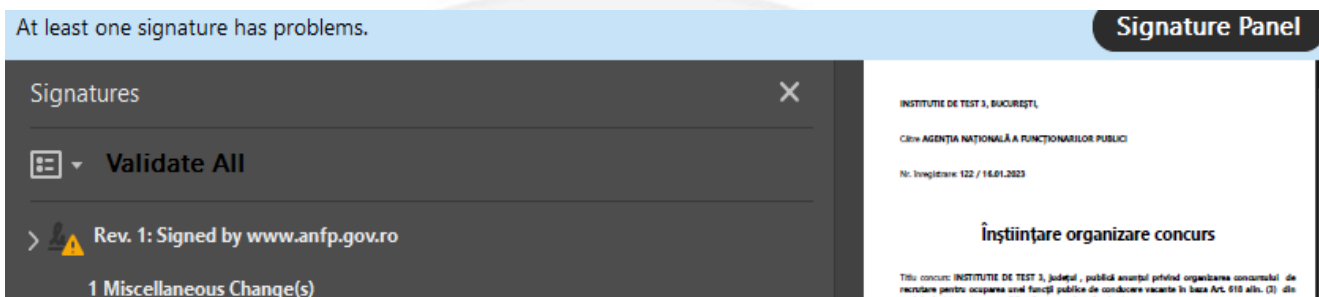


Figura 51

După ce documentul va fi semnat de către conducătorul instituției vor apărea două semnături în panoul de semnături, astfel doar în momentul acesta se poate încărca în pasul 2 de Încarcare document notificare semnat ca în figura 52.

## 2. Incarcare document notificare semnat

Înștiințare organizare concurs

Choose File No file chosen

Figura 52

- Mesaj generat de aplicație: Documentul încărcat este invalid. Vă rugăm să verificați că ați încărcat fișierul PDF generat din portal semnat digital de către conducătorul instituției

Cauza acestei probleme este la încărcarea documentului semnat și reprezintă încercarea de a încărca un document care nu are extensia .pdf. Se rezolvă prin încărcarea documentului generat din aplicație.

Atenție documentele semnate electronic prin p7s nu sunt valide. Urmați procedura de semnare de la pagina 24.

- Mesaj generat de aplicație: Documentul încărcat trebuie să fie semnat digital de către conducătorul instituției

Cauza acestei probleme o reprezintă lipsa semnăturii conducătorului instituției, dar și salvarea documentului în mod corespunzător după generare. Pe figura 53 sunt afișate două semnături, prima o

reprezintă semnătura generată la momentul generării documentului din aplicație, iar a doua semnătura trebuie să fie semnătura conducătorului instituției.

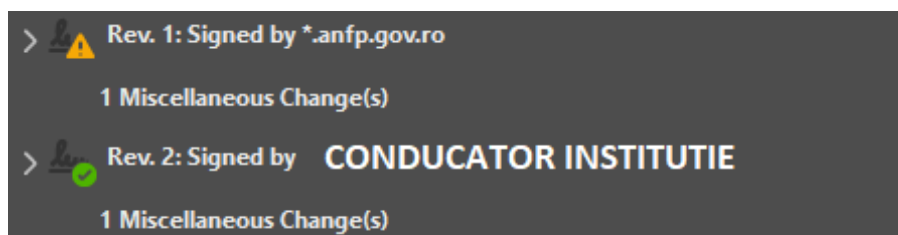


Figura 53

În cazul în care întâmpinați alte probleme/alte mesaje la trimiterea anunțului anunțați responsabilul de instituție.

**ATENȚIE!!!**

Documentele încărcate acceptate sunt de tip pdf. Semnăturile documentelor trebuie să fie realizate în cadrul semnării electronice prin Adobe Acrobat cu semnătură aparentă.  
Documentele printate și scanate nu sunt acceptate de către aplicație.