



ANUNȚ CONCURS

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (4) și art. VII alin. (7), art. XI și XII din OUG 121/2023 *pentru modificarea și completarea Codului administrativ*, organizează la sediul instituției str. General Ion Emanoil Florescu, sector 3, municipiul București, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului suport conducere și secretariat.

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

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

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de **08.05.2024, ora 10:00**, la sediul AMEPIP;
- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul AMEPIP, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 26.03 -15.04.2024, inclusiv.**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro după terminarea programului de lucru al AMEPIP, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul **de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând: <https://amepip.gov.ro/anunturi-posturi-scoase-la-concurs/>
- curriculum vitae, modelul comun european**, care poate fi vizualizat accesând: [Model CV Europass Romana ✓ FREE Download \(curriculum.ro\)](#).
- copia actului de identitate;**
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;**
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei.**

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adevărinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adevărințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația 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 și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

I. Condiții de participare pentru ambele funcții de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului suport conducere și secretariat.

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

• **Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Din dispoziția președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității AMEPIP;
2. Urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate președintelui;
3. Asigură informarea președintelui/vicepreședinților asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de terți, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura AMEPIP;
4. Sesizează cu operativitate președintele/vicepreședinții cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul AMEPIP;
5. Colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor AMEPIP;
6. Coordonează elaborarea de sinteze, informări, rapoarte de activitate pe probleme ce urmează a fi prezentate conducerii AMEPIP
7. Prezintă președintelui/vicepreședinților sinteze relevante pentru activitatea AMEPIP;
8. Prezintă președintelui/vicepreședinților corespondența primită la cabinet;
9. Monitorizează adresele repartizate de către conducerea Agenției, către direcțiile de specialitate și urmărește stadiul elaborării răspunsurilor de către acestea;
10. Transmite președintelui/vicepreședinților și compartimentelor din cadrul AMEPIP modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui/vicepreședinților și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite;
11. Participă la activitatea de elaborare a unor acte normative inițiate de AMEPIP;
12. Asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
13. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din cadrul compartimentului;
14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de președinte/vicepreședinți;
15. Realizează arhivarea documentelor create și deținute în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și cu Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.
16. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
17. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
18. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
19. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor primite sau utilizate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările ulterioare
cu tematica: se va studia întregul act normative;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: se va studia întregul act normativ
7. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: se va studia întregul act normativ
8. Legea nr.544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public (Capitolul II).

Persoane de contact:

Kozma Kinga-Krisztina, consilier, 0750491314, kinga.kozma@amepip.gov.ro.

Afișat în data de **26 martie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.