



ANUNȚ

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza Memorandum aprobat până în data de 06.09.2024:

- Director, Grad II – Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

Concursul de promovare va consta în două probe:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 23.12.2024, ora 12.00 la sediul AMEPIP, str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București
- Proba interviului – interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora va fi stabilită odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 20.11.2024-09.12.2024.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului vacant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice sau științe economice;
- 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.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Procesare de text – MS Word, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar – MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

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

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 – integral;
6. Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - integral;
7. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative (Capitolul VI)
8. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – integral.
9. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Persoana juridică (Titlul IV), Diferite contracte speciale (din Titlul IX), Contractul de societate (Capitolul VII), Contractul de mandat (Capitolul IX), Răspunderea civilă (Cartea V, Capitolul IV)
10. Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – Societățile pe acțiuni (Capitolul IV)
11. Legea nr.134/2010 privind Codul de Procedură Civilă, republicată2
cu tematica – Cartea II – Procedura contencioasă, Cartea III – Procedura necontencioasă judiciară, Cartea V – Despre executarea silită;
12. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap 2 – Secțiunea 1 – Principii și reguli bugetare – Secțiunea 2 – Competențe și responsabilități în procesul bugetar, aprobarea bugetelor, categorii de ordonatori de credite, rolul ordonatorilor de credite, responsabilitățile ordonatorilor de credite, Cap.3 – Secțiunea 1 – Proceduri privind elaborarea bugetelor – Secțiunea 4 – Principii în execuția bugetară și execuția bugetară, execuția de casă bugetară, principii ale încheierii execuției bugetare, Cap.4 – Finanțele instituțiilor publice – Execuția de casă a bugetelor instituțiilor publice;
13. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
cu tematica – integral.

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

1. planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de superiorii ierarhici;
2. stabilește obiectivele structurilor din cadrul direcției inclusiv indicatorii cantitativi și calitativi de măsurare a acestora;
3. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea instituției;
4. repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea instituției; verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
5. asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
6. din dispoziția conducerii instituției sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

7. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
8. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
9. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
10. participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
11. asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
12. asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
13. întocmește fișele de post ale personalului subordonat direct;
14. conduce activitatea structurilor prevăzute în cadrul direcției;
15. analizează și aprobă, prin semnătură, corespondența și punctul de vedere al direcției, care se prezintă spre semnare secretarului general/președintelui instituției;
16. participă la analizarea și avizarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate a instituției și corelarea proiectelor de acte normative inițiate de AMEPIP cu legislația în vigoare;
17. pentru proiectele de acte cu caracter normativ, cât și pentru proiectele de acte cu caracter individual, emise de instituție, care nu îndeplinesc condițiile de conformitate cu legislația în vigoare, formulează observații și propuneri, prin adresă semnată;
18. avizează, în vederea aprobării de către conducerea instituției, proiectele de acte normative și ordine ale președintelui pe baza propunerilor formulate de personalul din subordine;
19. avizează după analiza efectuată de personalul din subordine, din punct de vedere al legalității proiecte de contracte, decizii/ordine, contracte de achiziții publice, sacte adiționale, acorduri cadru emise în cadrul AMEPIP;
20. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității de management a resurselor umane din cadrul instituției;
21. urmărește și răspunde de activitățile și procesele desfășurate în cadrul gestiunii resurselor umane din cadrul AMEPIP în scopul dezvoltării echilibrate a capacității administrative a instituției;
22. supervizează activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul AMEPIP, precum și aplicarea legislației specifice;
23. asigură coordonarea, organizarea, planificarea, îndrumarea și controlul activității bugetare, financiare și contabile;
24. asigură fundamentarea și întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea instituției;
25. asigură deschiderea de credite bugetare, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
26. organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama AMEPIP;
27. analizează și urmărește cheltuielile fondurilor bugetare prin întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual;
28. avizează documentele tuturor direcțiilor cu implicare financiară pentru existența fondurilor în bugetul AMEPIP;
29. coordonează elaborarea proiectului de buget anual privind cheltuielile cu salariile și pregătirea profesională;
30. asigură coordonarea metodologică a achizițiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii;
31. avizează Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice, întocmit pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
32. coordonează procesul de lansare, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziții publice finanțate din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii;
33. coordonează și supervizează activitățile desfășurate cu scopul asigurării funcționării în bune condiții a comunicațiilor de date și voce la nivelul AMEPIP;
34. supervizează dezvoltarea sistemelor informatice care deserveșc activitatea instituției inclusiv asigurarea securității acestora;
35. coordonează activitățile din domeniile administrativ și logistic, inclusiv în ceea ce privește gestiunea bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul AMEPIP;

36. supervizează asigurarea suportului de specialitate pentru angajații ministerului în scopul utilizării eficiente a sistemelor informatice ale AMEPIP;
37. semnează raportul de activitate al direcției;
38. conduce procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Compartimentul de audit intern pentru activitatea internă la nivelul direcției;
39. propune conducerii ministerului măsuri de stimulare sau sancționare a angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a salariaților;
40. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție;
41. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea din funcție, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
42. coordonează și supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în procedurile interne ale direcției;
43. răspunde de întreaga activitate a direcției;
44. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de președintele instituției;
45. 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).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din OUG nr.121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la rat.175 alin.(2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de deonere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) și (3) lit.c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro. 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.

Persoană de contact:

Krisztina-Kinga KOZMA, consilier, 0314030273, resurse.umane@amepip.gov.ro

Afișat în data de **20 noiembrie 2024**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.