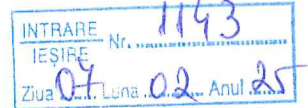




AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE



**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTEPRINDERILOR PUBLICE  
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU UN POST  
AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 10.02.2025**

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,  
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul  
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3), alin.(5), alin.(6), alin.(8') și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior, ID Post 597379** din cadrul **Compartimentului comunicare, relații publice și registratură**, prin transfer, în conformitate cu procedura de sistem PS-06 privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul AMEPIP, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, prin registratură, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și al altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și funcția publică în care este numit;
- adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate și aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului curpinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 19.02.2025, ora 17.00.**

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 14.03.2025 ora 10.00 la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București.

**CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, ID Post 597379 din cadrul Compartimentului comunicare, relații publice și registratură din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației – nivel începător - se dovedesc cu documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză – nivel B1 – se dovedesc cu documente specifice;
- competențe specifice de implementare a strategiilor și planurilor de comunicare pentru promovarea și informarea cu privire la activitățile derulate de către AMEPIP – se dovedesc prin testare în cadrul interviului.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul comunicare, relații publice și registratură este anexă la prezentul anunț.

**Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597379**

1. 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;
2. 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 normativ;
3. Legea nr. 544/2001 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 2);
4. Hotărârea de Guvern nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;  
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.  
cu tematica - se va studia întregul act normativ.

Persoane de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer în interesul serviciului este doamna Alexandra Bădărău consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB,  
Președinte interimar  
AMEPIP  
Corina CREȚU

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	-
Serviciul	-
Compartimentul	Compartimentul comunicare, relații publice și registratură

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr.597379/ .....**

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Elaborarea și implementarea de strategii, tactici, documente și acțiuni de comunicare, dezvoltarea și implementarea Strategiei de comunicare anuale, planificarea și coordonarea activităților de comunicare publică, gestionarea imaginii publice a AMEPIP și a reprezentanților săi, elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru și estimarea resurselor necesare pentru procesele de comunicare.
<b>Atribuțiile postului</b>	
<p>1. elaborează și implementează strategii, tactici, documente și acțiuni de comunicare. Acestea includ dar nu se limitează la: dezvoltarea și implementarea Strategiei de comunicare anuale, planificarea și coordonarea activităților de comunicare publică, gestionarea imaginii publice a AMEPIP și a reprezentanților săi, elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru și estimarea resurselor necesare pentru procesele de comunicare;</p> <p>2. gestionarea comunicării și relațiilor publice: menține relațiile cu mass-media, organizează evenimente mediatice, realizează campanii de comunicare publică și activități de informare, administrează website-ului și conturile de social media ale AMEPIP;</p> <p>3. monitorizează și evaluează campaniile de comunicare: monitorizează strategiile de comunicare ale AMEPIP, inclusiv prin cercetarea opiniei publice și prin evaluarea impactului comunicării în media;</p> <p>4. gestionează comunicarea internă și de criză: coordonează comunicarea internă și fluxul informațional între departamente, avizează și coordonează toate activitățile de comunicare ale AMEPIP. Colaborează la gestionarea comunicării de criză și la elaborarea procedurii de management al riscului;</p> <p>5. propune conducerii identitatea vizuală a instituției;</p>	



6. propune compartimentului care gestionează sistemul informatic al AMEPIP, structura website-ului AMEPIP și colaborează cu acesta pentru dezvoltarea și actualizarea conținutului website-ului, asigură suport pentru publicarea conținutului pentru toate secțiunile din website;
7. asigură întocmirea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii esențiale desfășurării activităților de comunicare și urmărește contractele încheiate pentru a susține eficient implementarea programelor de comunicare ale AMEPIP;
8. îndeplinește sarcinile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. îndeplinește sarcinile prevăzute de Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. colaborează cu departamentul de comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma ședințelor de Guvern sau a altor activități comune;
11. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
12. primește și înregistrează corespondența externă și internă a AMEPIP;
13. 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.
14. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
15. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
16. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
17. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
18. 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).

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-



Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorității	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Limba engleză, nivel B1
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	Competențe specifice de implementare a strategiilor și planurilor de comunicare pentru promovarea și informarea cu privire la activitățile derulate de către AMEPIP
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: președinte, vicepreședinți Superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul pe bază de mandat
Sfera relațională externă cu:	Autorități și instituții publice	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională	Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR  
ÎNTRINDERILOR PUBLICE

Delegarea de atribuții și competență	Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
<b>Întocmit</b>	
Numele și prenumele	BRICIU Mihaela
Funcția publică de conducere	Secretar general
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează</b>	
Numele și prenumele	---
Funcția	---
Semnătura	---
Data	---