



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



**AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU DOUĂ
POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 24.06.2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea posturilor aferente unor funcții publice de execuție din cadrul
Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**

Agencia 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. (8¹) 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 unor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție după cum urmează:

- o funcție publică de **consilier, clasa I, grad profesional superior – ID Post 597353 - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice**,
- o funcție publică de **consilier, clasa I, grad profesional principal – ID Post 597391 - Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice**,

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:

- a) formularul de înscriere, conform modelului atașat;
- b) acordul de transfer în interesul serviciului, conform modelului atașat;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;
- i) 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 cuprinde următoarele etape succesive:

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

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 03.07.2025, 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 25.07.2025, ora 10.00 la sediul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice din str. General Ion Emanoil Florescu, nr. 1, Sector 3, București.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – ID 597353 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe juridice sau științe ingineresti;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) – nivel utilizator mediu – se dovedesc cu documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

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 selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal – ID 597391 la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe juridice sau științe ingineresti;
- competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor) – nivel utilizator mediu – se dovedesc cu documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

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 principal la Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice, Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție, Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 597353

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;
5. LEGEA nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cap II – Măsuri fiscale, Cap III -Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice, Secțiunea a 2-a Măsuri referitoare la disciplina economico-financiară a operatorilor economici;
6. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și Standarde de bună guvernanță corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal - ID 597391

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
2. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
3. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 617 din 27 iulie 2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: se va studia întregul act normativ
4. LEGEA nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Cartea I, Titlul IV persoana juridică, cartea V-a, Titlul IX, Capitolul VII, Secțiunea 1 dispoziții generale, Secțiunea a 2- a societatea simplă, Capitolul IX Contractul mandat;
5. Principiile organizației pentru cooperare și dezvoltare economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și Standarde de bună guvernanță corporativă în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
cu tematica: <https://www.oecd.org/publications/ghidul-oecd-privind-guvernanta-corporativa-a-intreprinderilor-de-stat-editia-2015-7bd54fe4-ro.htm>

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



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

pentru Președinte interimar,

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597353/.....2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție; 5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP; 6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice tutelare; 7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului	



independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;

8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;

9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;

10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;

11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;

13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;

14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;

15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;

16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernantei corporative;

17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;

18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;

21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;

22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;

23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

25. participă, în calitate de formator, la programele de formare pentru administratorii întreprinderilor



publice, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

26. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

27. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;

28. 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.

29. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

30. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;

31. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;

33. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

34. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

35. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

36. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora

37. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;

38. 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);

39. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe tehnice;
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 mediu	
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	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinți, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat pe bază de mandat.



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

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
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.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE

APROB

pentru Presedinte interimar,

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Serviciul	Serviciul monitorizare performanță întreprinderi publice și comisii de selecție
Compartimentul	Compartimentul selecție națională administratori întreprinderi publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 597391 / ...13.06.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	PRINCIPAL
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare
1. primește de la autoritățile publice tutelare și centralizează notificări cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora; 2. participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor, în calitate de membru desemnat de către AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție și nominalizare; 3. primește rapoartele de evaluare ale administratorilor, în termen de 15 zile de la data adunării generale a acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați; 4. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor AMEPIP în cadrul comisiilor de selecție; 5. primește solicitările autorităților publice tutelare locale privind desemnarea de către AMEPIP a doi membri în cadrul comisiilor de selecție și le înaintează conducerii AMEPIP; 6. primește notificările privind declanșarea procedurilor de selecție din partea autorităților publice	



tutelară;

7. întocmește caietele de sarcini și alte documente necesare achiziției serviciilor expertului independent sau propune desemnarea expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate anterior;

8. asigură comunicarea către APT/IP a ordinului președintelui AMEPIP privind desemnarea membrilor în cadrul comisiilor de selecție și a informațiilor privind expertul independent;

9. ține evidența comisiilor de selecție constituite la nivel național;

10. elaborează și supune aprobării ordinul președintelui AMEPIP privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare;

11. primește notificările din partea comisiilor de selecție cu privire la apariția oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție;

12. primește notificări de la autoritatea publică tutelară cu privire la numirea administratorilor întreprinderilor publice nou-înființate, prevăzuți la art. 29 ^5 alin. (1) din OUG nr. 109/2011;

13. asigură publicarea listei administratorilor de întreprinderi publice și lista directorilor în funcție, pe pagina de internet, pe baza datelor transmise de autoritățile publice tutelare, după încheierea contractului de mandat cu aceștia;

14. poate solicita întreprinderilor publice comunicarea de date și informații referitoare la activitatea desfășurată, acestea având obligația să le comunice;

15. constată și aplică sancțiuni autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, persoanelor fizice responsabile și le publică pe pagina de internet;

16. colaborează cu autoritățile publice tutelare, întreprinderile publice, cu celelalte instituții ale statului, precum și cu alte organizații naționale sau internațional, în vederea asigurării aplicării legislației în domeniul guvernantei corporative;

17. contribuie la sprijinirea, îndrumarea și acordarea de consultanță, la solicitarea autorităților publice tutelare sau a întreprinderilor publice, pe probleme ce intră în sfera sa de competență;

18. contribuie la editarea publicațiilor de specialitate și susținerea cursurilor de formare profesională pentru personalul autorităților publice tutelare, întreprinderilor publice, administratori, directori, precum și alte persoane interesate, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

19. furnizează recomandări în domeniul său de competență, întreprinderilor publice și autorităților publice tutelare, la solicitarea acestora;

20. contribuie la elaborarea raportului anual privind întreprinderile publice prevăzut la art. 58 din OUG nr. 109/2011;

21. participă la elaborarea de informări pe domeniul de competență și le transmite Guvernului și, respectiv, Parlamentului, conform legislației în vigoare;

22. elaborează diverse informări, pe domeniul de competență, la solicitarea conducerii AMEPIP;

23. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

24. urmărește și monitorizează apariția dispozițiilor cu caracter normativ publicate în Monitorul Oficial al



României, Partea I si le aduce, pe teme aflate în aria de activitate a compartimentului;

25. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;

26. participă la elaborarea referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achiziția de produse și servicii necesare bunei desfășurări a activității compartimentului și urmărește implementarea contractului;

27. 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.

28. răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;

29. răspunde de executarea la termen și de calitatea lucrărilor încredințate;

30. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie;

31. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici;

32. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

33. semnalează ori de câte ori este cazul neregularitățile pe care le întâmpină în desfășurarea activității.

34. păstrează confidențialitatea elementelor de autentificare (parole, card electronic, token, certificat) și este strict răspunzător de operațiunile pe care le efectuează după autentificare;

35. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora

36. păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare, pe parcursul exercitării funcției publice și după ce nu mai deține această calitate, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință pe parcursul exercitării funcției publice;

37. 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);

38. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii uiversitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe Economice ; Științe juridice; Științe tehnice;
Perfecționări/specializări	-
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	5 ani



Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator mediu	
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	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
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	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale – Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, organizarea fișierelor)	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice –	



Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinte, președinte -superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AMEPIP.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	Reprezintă compartimentul unde este repartizat 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
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.

Întocmit

Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	