



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

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

ANUNȚ din data de 04.11.2025

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea
unui post aferent unei funcții publice de execuție precum și a unui post aferent unei
funcții contractuale 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. (8¹) și alin. (9) și art. 551 alin. (3) 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 unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 615567** și a unei funcții contractuale de execuție de **consilier II din cadrul Compartimentului comunicare, relații publice și registratură**, 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: 13.11.2025, 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 04.12.2025, 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 615567 la Compartimentul 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 utilizator începător - 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 cu documente specifice;
- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză - nivel B1 - 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 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 615567:

1. *Constituția României, republicată;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
4. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. *Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
6. *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;
7. *Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ.
8. *Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
9. *Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ.

10. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției contractuale vacante de consilier II la Compartimentul 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 de operare/programare de calculator - Windows Office 2000, operare baze de date, Internet - nivel utilizator începător - se dovedesc prin documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - conform prevederilor legale stabilite pentru postul contractual de consilier II.

Fișa postului de consilier II la Compartimentul comunicare, relații publice și registratură este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier II:

1. *Constituția României, republicată;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
4. *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. *Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ;
6. *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;
7. *Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;*
cu tematica - se va studia întregul act normativ.
8. *Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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;*

cu tematica - se va studia întregul act normativ;

9. *Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;*

cu tematica - se va studia întregul act normativ.

10. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

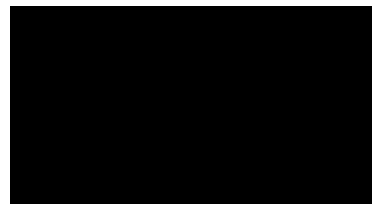
cu tematica - se va studia întregul act normativ.

Persoana 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 ÎNTRERINDERILOR PUBLICE

APROB,



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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 615567/27.10.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitatea necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Gestionarea corespondenței (primirea, înregistrarea și expedierea acesteia), asigurarea fluxului de informații între instituție și public și oferirea de informații și îndrumare cetățenilor sau solicitanților.
Atribuțiile postului	
1. Primește, verifică și înregistrează corespondența primită la registratura instituției, indiferent de suportul acesteia (fizic sau electronic), primește corespondența neclasificată prin poșta militară; 2. Atribue numere de înregistrare documentelor, conform nomenclatorului și procedurilor interne aprobate; 3. Asigură distribuirea corespunzătoare și în termen a documentelor către compartimentele de specialitate, pe baza rezoluțiilor conducerii sau conform fluxului procedural stabilit; 4. Primește și înregistrează corespondența emisă de instituție, asigurând expedierea acesteia către destinatari prin mijloacele corespunzătoare (poștă, curier, e-mail, depunere directă etc.); 5. Ține evidența documentelor trimise și primite, în registrele specifice sau în aplicațiile informatice de registratură, asigurând trasabilitatea și actualizarea permanentă a datelor; 6. Gestionează corespondența conținând date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor; 7. Asigură legătura între compartimentele instituției în vederea circulației documentelor interne și urmărește respectarea termenelor de soluționare; 8. Primește publicul la ghișeul registraturii, oferind informații generale, îndrumări privind depunerea cererilor, petițiilor și al altor documente, cu respectarea limitelor de competență și a normelor privind protecția datelor personale.;	



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

9. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru transmiterea răspunsurilor către cetățeni, instituții publice sau alte entități;
10. Participă la implementarea și respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor, arhivarea și păstrarea acestora;
11. Contribuie la digitalizarea fluxului documentelor, prin utilizarea aplicațiilor informatice specifice și respectarea procedurilor privind semnătura electronică, înregistrarea digitală și arhivarea electronică;
12. Asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor gestionate și răspunde de integritatea acestora pe durata circuitului instituțional;
13. Întocmește rapoarte periodice privind volumul și tipologia corespondenței gestionate, la solicitarea conducerii;
14. elaborează proceduri scrise specific activităților desfășurate în cadrul compartimentului și le supune aprobării;
15. Redactează și elaborează materiale de presă din rapoarte, documente întocmite în cadrul instituției, din luări de poziții ale conducerii, pentru a fi transmise agențiilor de presă;
16. Primește și soluționează solicitările reprezentanților mass media;
17. Primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public cu caracter general din activitatea AMEPIP;
18. Întocmește notele de fundamentare specifice demarării activității de achiziții publice pentru necesitățile compartimentului;
19. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
20. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
21. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
22. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
23. 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).);
24. Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură și îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Nivel utilizator începător.
Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁹	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



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

Competențe specifice	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 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
Sfera relațională a titularului postului		
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
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		



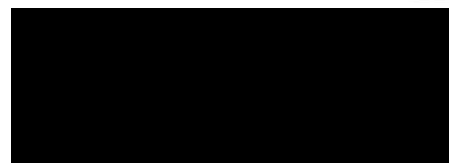
AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

Numele și prenumele	VACANT
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	---
Funcția	---
Semnătura	---
Data	---



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

APROB



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE
Compartimentul	Compartiment comunicare, relații publice și registratură

FIȘA POSTULUI
Nr. 23/27.10.2025

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER II
Nivelul postului	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Registratură generală - activități de secretariat
Atribuțiile postului³	
1. Primește, verifică și înregistrează corespondența primită la registratura instituției, indiferent de suportul acesteia (fizic sau electronic);	
2. Atribue numere de înregistrare documentelor, conform nomenclatorului și procedurilor interne aprobate;	
3. Asigură distribuirea corespunzătoare și în termen a documentelor către compartimentele de specialitate, pe baza rezoluțiilor conducerii sau conform fluxului procedural stabilit;	
4. Primește și înregistrează corespondența emisă de instituție, asigurând expedierea acesteia către destinatari prin mijloacele corespunzătoare (poștă, curier, e-mail, depunere directă etc.);	
5. Ține evidența documentelor trimise și primite, în registrele specifice sau în aplicațiile informatice de registratură, asigurând trasabilitatea și actualizarea permanentă a datelor;	
6. Gestionează corespondența conținând date cu caracter personal, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor;	
7. Acordă îndrumare telefonic persoanelor care se adresează AMEPIP;	
8. Primește corespondența neclasificată prin poșta militară;	
9. Asigură expedierea corespondenței prin poștă la alte instituții;	
10. Asigură legătura între compartimentele instituției în vederea circulației documentelor interne și urmărește respectarea termenelor de soluționare;	
11. Primește publicul la ghișeul registraturii, oferind informații generale, îndrumări privind depunerea cererilor, petițiilor și al altor documente, cu respectarea limitelor de competență și a normelor privind protecția datelor personale.;	
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru transmiterea răspunsurilor către cetățeni, instituții publice sau alte entități;	

13. Participă la implementarea și respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor, arhivarea și păstrarea acestora;
14. Contribuie la digitalizarea fluxului documentelor, prin utilizarea aplicațiilor informatice specifice și respectarea procedurilor privind semnătura electronică, înregistrarea digitală și arhivarea electronică;
15. Asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor gestionate și răspunde de integritatea acestora pe durata circuitului instituțional;
16. Colaborează la elaborarea procedurilor scrise specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
17. Întocmește notele de fundamentare specifice demarării activității de achiziții publice pentru necesitățile compartimentului;
18. Răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
19. Răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
20. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
22. 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.);
23. Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură și îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Windows Office 2000, operare baze de date, Internet - nivel începător
Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	-

Sfera relațională a titularului postului

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 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	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post

	internațional e	
	Persoane juridice private	Colaborează în limita nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională ¹⁴		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.
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		---
Funcția de conducere		---
Semnătura		---
Data întocmirii		---
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁶		
Numele și prenumele		---
Funcția		---
Semnătura		---
Data		---