



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 OCUPAREA UNUI POST AFERENT UNEI FUNCȚII DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 28.04.2026

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea
unui post aferent unei funcții contractuale 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. (6) 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 unui post aferent unei funcții contractuale de execuție de consilier IA din cadrul Compartimentului suport conducere și secretariat, 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 DEPUERERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 08.04.2026, ora 14.30.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 28.05.2026, 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 contractuale vacante de consilier IA la Compartimentul suport conducere și secretariat din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - conform prevederilor legale stabilite pentru postul contractual de consilier IA.

Fișa postului de consilier IA la Compartimentul suport conducere și secretariat este anexă la prezentul anunț.

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

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. 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. 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 informațiilor 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 ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE

APROB
PREȘEDINTE

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTRERPRINDERILOR PUBLICE
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	Compartiment suport conducere și secretariat

FIȘA POSTULUI
Nr. 28/02032026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER IA
Nivelul postului	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Acordă sprijin președintelui și vicepreședinților în îndeplinirea sarcinilor ce le revin pe linia asigurării stabilității funcționării instituției. <u>Compartimentul suport conducere și secretariat</u> îndeplinește sarcinile stabilite de președinte, respectiv vicepreședinți.
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none">1. sprijină și participă la elaborarea unor studii, evaluări și lucrări de sinteză, la solicitarea președintelui/vicepreședinților, în funcție de specificul activității AMEPIP;2. urmărește redactarea și transmiterea, în termen și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate conducerii;3. sprijină informarea conducerii asupra posibilităților de soluționare a problemelor ridicate de terți, inclusiv persoane în audiență și reprezentanți ai altor entități, colaborând cu compartimentele de specialitate din cadrul AMEPIP;4. informează operativ conducerea asupra evenimentelor deosebite din cadrul AMEPIP;5. colaborează, în limita atribuțiilor, cu instituții publice și alte entități, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;6. elaborează și prezintă conducerii sinteze, informări și rapoarte de activitate, pe domenii relevante;7. gestionează și prezintă conducerii corespondența primită și documentele repartizate;	

8. monitorizează lucrările și adresele repartizate către direcțiile de specialitate și urmărește stadiul soluționării acestora;
9. transmite către compartimentele din cadrul AMEPIP dispozițiile conducerii și urmărește ducerea la îndeplinire a acestora în termenele stabilite;
10. asigură organizarea și suportul logistic al întâlnirilor și evenimentelor interne, inclusiv rezervarea sălilor;
11. primește și gestionează documentele transmise de secretarul general și de către structurile din cadrul AMEPIP pentru a fi prezentate conducerii;
12. poate participa, după caz, ca membru sau secretar, în comisii de concurs/contestații, cu respectarea prevederilor legale;
13. redactează și transmite corespondența oficială (emailuri, adrese, note interne);
14. asigură comunicarea eficientă între conducerea AMEPIP și structurile interne;
15. planifică și organizează agenda conducerii, inclusiv programarea întâlnirilor și evenimentelor;
16. coordonează aranjamentele de deplasare pentru conducere și persoanele desemnate;
17. 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;
18. gestionează și actualizează bazele de date interne;
19. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
20. respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
21. 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);
22. îndeplinește alte sarcini specifice postului, încredințate de conducere, în limita competențelor și a cadrului legal aplicabil.

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	-
Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	-

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: conducerea AMEPIP - 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 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.
--------------------------------------	---

Întocmit

Numele și prenumele	---
Funcția de conducere	---
Semnătura	---
Data întocmirii	---

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	---
Funcția	---
Semnătura	---
Data	---