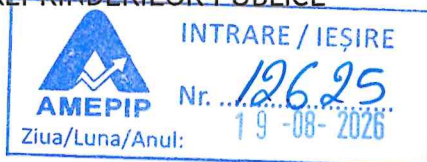




AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



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

ANUNȚ din data de 19.08.2026

**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. (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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 597357 din cadrul Compartimentului administrativ, arhivă și IT, Serviciul economic, achiziții publice și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane**, 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: 28.08.2026, 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 18.09.2026, 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 publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 597357 la Compartimentul administrativ, arhivă și IT, Serviciul economic, achiziții publice și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane din cadrul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: domeniul fundamental matematică și științe ale naturii - ramura de știință informatică, sau domeniul fundamental științe ingineresti - ramura de știință Inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, sau domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe economice: domeniul de studii cibernetică și statistică sau informatică economică;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător - se dovedesc prin documente specifice;
- competențe specifice privind oferirea de asistență tehnică în utilizarea rețelelor informatice - se dovedesc prin documente specifice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul economic și achiziții, Serviciul economic, achiziții publice și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane este anexă la prezentul anunț.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 597357:

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 guvernanta 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. Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010;
cu tematica Utilizarea calculatorului în 7 module - ECDL Complet, editura Andreco, Ana Dulu, 2010 - Baze de date;
8. Querying Microsoft SQL Server 2012 - Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka - Microsoft Press 2015;
cu tematica Querying Microsoft SQL Server 2012 - Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka - Microsoft Press 2015 - Capitolele: 1 - 17;
9. Documentație Power BI, <https://learn.microsoft.com/en-us/power-bi>;
cu tematica Documentație Power BI, <https://learn.microsoft.com/en-us/power-bi>, „Power BI Desktop”, „Connect to data”, „Security”, „Data protection”, „Administer Power BI”, „Create reports and dashboards”, „Model data”, „Develop in Power BI”;
10. Programming in C#, Wouter de Kort, O'Reilly Media, 2013.
cu tematica Programming in C#, Wouter de Kort, O'Reilly Media, 2013 - Capitolele 1 - 4

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 ÎNTRERINDERILOR PUBLICE

APROB



Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTRERINDERILOR PUBLICE
Direcția	Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane
Serviciul	Serviciul economic, achiziții publice și IT
Compartimentul	Compartiment administrativ, arhivă și IT

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 597357/ 14.08.2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	administrarea, configurarea și monitorizarea funcționării calculatoarelor AMEPIP, a serverelor de e-mail, a aplicațiilor, a internet-ului, a web-site-urilor, DNS etc.
Condiții pentru ocuparea postului	
Atribuțiile postului: 1. acordă asistență tehnică utilizatorilor instituției în utilizarea rețelei informatice, a echipamentelor IT și a aplicațiilor informatice utilizate în activitatea curentă, oferind suport pentru identificarea și soluționarea problemelor tehnice apărute la nivelul stațiilor de lucru; 2. participă la instalarea, configurarea și întreținerea stațiilor de lucru, a imprimantelor și a altor echipamente periferice utilizate în cadrul instituției, în vederea asigurării funcționării corespunzătoare a infrastructurii informatice; 3. asigură instalarea și configurarea software-ului de bază (sisteme de operare, pachete office, aplicații antivirus și alte aplicații necesare desfășurării activității), precum și actualizarea periodică a acestora pe stațiile de lucru ale utilizatorilor; 4. acordă suport tehnic pentru conectarea stațiilor de lucru la rețeaua internă și la internet, precum și pentru accesul utilizatorilor la resursele partajate din rețea (serve, foldere partajate, imprimante de rețea etc.);	

5. monitorizează funcționarea echipamentelor IT și a stațiilor de lucru și semnalează consilierului superior sau superiorului ierarhic eventualele disfuncționalități identificate la nivelul sistemului informatic sau al rețelei interne;
6. participă la intervențiile tehnice pentru remedierea incidentelor informatice, acordând suport pentru diagnosticarea și soluționarea problemelor tehnice semnalate de utilizatori;
7. oferă suport utilizatorilor în utilizarea aplicațiilor informatice specifice instituției, precum și în utilizarea aplicațiilor de tip office, aplicațiilor de management al documentelor sau a altor aplicații utilizate în activitatea instituției;
8. participă la configurarea standard a stațiilor de lucru și a imprimantelor, precum și la instalarea actualizărilor software și a aplicațiilor necesare desfășurării activității utilizatorilor;
9. sprijină activitatea de gestionare a conturilor de utilizator din sistemul informatic, inclusiv crearea, modificarea sau ștergerea conturilor de utilizator și a conturilor de e-mail, precum și configurarea drepturilor de acces, conform procedurilor interne;
10. participă la activitățile de administrare și întreținere a rețelei informatice interne, inclusiv verificarea conexiunilor de rețea, a echipamentelor de comunicații și a funcționării serviciilor de rețea, în limitele competențelor stabilite;
11. sprijină activitatea de inventariere și evidență a echipamentelor IT și a licențelor software utilizate în cadrul instituției, contribuind la actualizarea periodică a situațiilor privind dotarea IT;
12. participă la activitățile de mentenanță preventivă a echipamentelor IT, în scopul menținerii în stare de funcționare a infrastructurii informatice și prevenirii apariției unor defecțiuni;
13. acordă suport tehnic pentru organizarea întâlnirilor, ședințelor sau evenimentelor interne, asigurând funcționarea echipamentelor informatice și audio-video utilizate în cadrul acestora;
14. participă la testarea și implementarea unor aplicații informatice utilizate de instituție, oferind suport tehnic pentru instalarea și configurarea acestora pe stațiile de lucru ale utilizatorilor;
15. respectă și aplică politicile și procedurile privind securitatea sistemului informatic și a rețelei de comunicații, contribuind la prevenirea incidentelor de securitate informatică;
16. asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
17. răspunde pentru corectitudinea, forma și conținutul documentelor întocmite, precum și pentru executarea la termen și în condiții de calitate a lucrărilor repartizate;
18. respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și normele interne privind utilizarea echipamentelor informatice;
19. respectă prevederile legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile, precum și regulile privind conduita funcționarilor publici;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea instituției ori de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și a responsabilităților postului.

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental matematică și științe ale naturii - ramura de știință informatică, sau domeniul fundamental științe ingineresti - ramura de știință Inginerie electrică, electronică și telecomunicații sau Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, sau domeniul fundamental științe sociale - ramura de științe economice: domeniul de studii cibernetică și statistică sau informatică economică	
Perfecționări/specializări	-	
Vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
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	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	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 în domeniul tehnologiei informației	Competențe specifice privind oferirea de asistență tehnică în utilizarea rețelelor informatice
	Alte competențe specifice	-

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șef serviciu, director, secretar general, vicepreședinti, 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	