AMEPIP
INTRARE / IEȘIRE
Nr. 15836
Ziua/Luna/Anul: 13-11-2026

AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT UNEI FUNCȚII DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 13.11.2026

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

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. (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 II 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;

Str. General Ion Emanoil Florescu nr.1
Sector 3, București
www.amepip.gov.ro
contact@amepip.gov.ro

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: 24.11.2026, 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 14.12.2026, 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 II 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 II.

Fișa postului de consilier II la Compartimentul suport conducere și secretariat 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;

Str. General Ion Emanoil Florescu nr.1
Sector 3, București
www.amepip.gov.ro
contact@amepip.gov.ro

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 Mihaela Pantofaru, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314030273.

Str. General Ion Emanoil Florescu nr.1
Sector 3, București
www.amepip.gov.ro
contact@amepip.gov.ro

AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

APROB
PREȘEDINTE

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

FIȘA POSTULUI
Nr. 29/09.11.2026

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER II
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. Compartimentul suport conducere și secretariat îndeplinește sarcinile stabilite de președinte, respectiv vicepreședinți.

Atribuțiile postului[3]

1. din dispoziția președintelui/vicepreședinților efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității AMEPIP;
2. urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate președintelui/vicepreședinților;
3. asigură informarea președintelui/vicepreședinților asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de terți, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura AMEPIP;
4. colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor AMEPIP;
5. contribuie la elaborarea de sinteze, informări, rapoarte de activitate pe probleme ce urmează a fi prezentate conducerii Agenției;
6. prezintă președintelui/vicepreședinților sinteze relevante pentru activitatea AMEPIP;

7. monitorizează adresele repartizate de către conducerea Agenției, către direcțiile de specialitate și urmărește stadiul elaborării răspunsurilor de către acestea
8. transmite președintelui/vicepreședinților și compartimentelor din cadrul AMEPIP modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui/vicepreședinților și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite;
9. pregătește partea logistică a întâlnirilor;
10. primește de la secretarul general și conducerile compartimentelor din AMEPIP documentele care trebuie prezentate președintelui/vicepreședinților;
11. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de președinte/vicepreședinți;
12. 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;
13. prezintă conducerii AMEPIP corespondența primită;
14. redactarea și transmiterea corespondenței oficiale (emailuri, scrisori, note interne);
15. asigurarea comunicării eficiente între conducerea AMEPIP și celelalte direcții, servicii și compartimente;
16. planificarea și organizarea agendei zilnice a conducerii AMEPIP, programarea întâlnirilor și evenimentelor;
17. coordonarea aranjamentelor de călătorie pentru conducerea AMEPIP și alte persoane desemnate;
18. pregătirea documentelor necesare pentru întâlniri (agende, minute, rapoarte);
19. gestionarea și menținerea arhivei documentelor și a dosarelor administrative;
20. gestionarea și actualizarea bazelor de date interne;
21. pregătirea și organizarea logisticii pentru întâlniri și evenimente interne (rezervări săli);
22. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
23. răspunde de executarea la termen și de calitate a lucrărilor încredințate;
24. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
25. 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	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	-
Cunoașterea unei limbi de circulația 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		---