



ANUNȚ

Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Șef serviciu, gradul II – Serviciul economic, achiziții publice și IT, Direcția juridic, contencios, economic și resurse umane

Concursul de promovare va consta în două probe:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 24.02.2025, ora 12.00 la sediul AMEPIP, str. General Ion Emanoil Florescu nr.1, Sector 3, București
- Proba interviului – interviul se susține, de regulă, într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora va fi stabilită odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: 21.01.2025-10.02.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului vacant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în Sistemul European de Conturi;
- Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie și tematică:

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 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. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
9. Legea nr.98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
10. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ;
11. O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica – se va studia întregul act normativ.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. stabilește responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
2. participă și răspunde de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului pe care îl coordonează;
3. prezintă și susține directorului lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentelor;
4. asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
5. verifică și răspunde, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru lucrările pe care le realizează în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
6. din dispoziția conducerii instituției sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
7. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
8. participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
9. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
10. participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
11. asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
12. întocmește fișele de post ale personalului subordonat direct;

13. analizează și avizează, prin semnătură, corespondența și punctul de vedere al serviciului care se prezintă spre semnare directorului;
14. participă la elaborarea proiectului de buget anual propriu;
15. participă la elaborarea proiectului de rectificare bugetară pentru bugetul propriu;
16. analizează împreună cu persoana responsabilă din cadrul Serviciului economic, achiziții publice și IT și cu directorul Direcției juridic, contencios, economic și resurse umane, posibilitatea virării de credite bugetare și modificării în volumul și structura bugetului în baza art.47 (8) și (16) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice și cu încadrarea în totalul sumelor aprobate pe total an și pe trimestre;
17. urmărește încasarea amenzilor și tarifelor de monitorizare prevăzute în art.4¹ alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
18. coordonează elaborarea anuală a necesarului de bunuri și servicii în funcție de stocurile existente în magazie, situația bunurilor existente, a serviciilor/lucrărilor necesare transmise de direcțiile/serviciile/compartimentele Agenției și avizează propunerea Planului anual al achizițiilor publice;
19. asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al AMEPIP conform prevederilor legale;
20. participă la elaborarea normelor interne și procedurilor operaționale;
21. semnează raportul de activitate al serviciului;
22. conduce procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit întocmite de Compartimentul de audit intern pentru activitatea internă la nivelul serviciului;
23. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine;
24. participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, mutarea, transferul sau eliberarea din funcție, potrivit legii, pentru personalul din subordine;
25. coordonează și supervizează respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice cuprinse în procedurile interne ale direcției;
26. răspunde de întreaga activitate a serviciului;
27. asigură reprezentarea în comisiile de concurs/contestații, după caz, constituite în vederea ocupării unor posturi vacante, cu respectarea prevederilor legale;
28. 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).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din OUG nr.121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art.175 alin.(2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similar acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de deonere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) și (3) lit.c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail resurse.umane@amepip.gov.ro după terminarea programului de lucru al AMEPIP, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact:

Alexandra BĂDĂRĂU, consilier, 0314030273, resurse.umane@amepip.gov.ro

Afișat în data de **21 ianuarie 2025**, la sediul și pe pagina de internet a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.