

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **249 / 01.03.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **AGENȚIA DE CREDITE ȘI BURSE DE STUDII, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, DIRECȚIE BURSE, RESURSE UMANE ȘI ECONOMICĂ - 360950

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.04.2024 10:00, A.C.B.S.

Perioada de depunere a dosarelor 18.03.2024 - 08.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 360950 - Clasa I, Grad superior, DIRECȚIE BURSE, RESURSE UMANE ȘI ECONOMICĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26650 - Versiune 4 - 01.03.2024 11:01

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

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

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Nici o cerință

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. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții Capitolul II – Dispoziții speciale
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

8. 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 Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap. I - Dispoziții generale, Cap. IV - Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap. V - Drepturi și îndatoriri, secțiunea+ 1 și 2

9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, (r2)

cu tematica Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică

10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Modul de stabilire a salariilor și a altor drepturi salariale acordate personalului din instituții publice, precum și a obligațiilor fiscale aferente personalului plătit din fonduri publice

11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Alte concedii decât concediul de odihnă

12. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru funcții publice

13. Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației

14. Legea 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Structura învățământului superior; Forme de organizare a programelor de studii universitare

15. Hotărârea Guvernului nr. 1402/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Credite și Burse de Studii, cu modificările ulterioare

cu tematica Scopul și atribuțiile A.C.B.S.

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

1. asigură efectuarea activităților de evidență a personalului în conformitate cu legislația în vigoare;
2. întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților, funcționari publici și contractuali;
3. asigură completarea și transmiterea formalităților necesare organizării concursurilor de recrutare a funcționarilor publici și personalului contractual;
4. redactează deciziile de numire în funcție și a contractelor individuale de muncă;
5. distribuie fluturașii de salarii;
6. gestionează Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, Revisalul;
7. întocmește pontajul, ține evidența concediilor de odihnă, certificatelor medicale, orelor suplimentare, recuperărilor;
8. la cererea salariaților/a foștilor salariați și în conformitate cu prevederile legale întocmește adeverințe;
9. efectuează operațiunile de încasări și plăți, în lei și valută, numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite prin procură;
10. răspunde de păstrarea numerarului și a altor valori pe care le are în primire, precum și de încadrarea sub limita maximă legală a plafonului de casă;
11. confruntă zilnic existența sumelor în numerar și a actelor de valoare, cu datele din evidență, raportând imediat șefului ierarhic eventualele diferențe constatate;
12. ține evidența încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

13. gestionează dosarele primite, pe bază de inventare, de la angajații instituției;
14. colaborează, pe linia activităților de gestionare a documentelor, cu Arhivele Naționale;
15. colaborează cu societatea care asigură instruirea privind Sănătatea și Securitatea în Muncă;
16. face parte din echipa de aplicare a măsurilor de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
17. se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
18. contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
19. monitorizează aplicarea codului etic la nivelul instituției;
20. întocmește rapoarte către ANFP rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
21. răspunde de transparența privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale angajaților;
22. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarațiile de avere și de interese și pentru depunerea în termen a acestora;
23. aplică prevederile strategiilor naționale în domeniul învățământului;
24. pregătește documentele proprii în vederea arhivării;
25. pune la dispoziția consilierului juridic documentele necesare întocmirii dosarelor de instanță și care se găsesc în arhiva instituției;
26. completează registrul de evidență a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice;
27. întocmește și prezintă spre aprobare nomenclatorul arhivistic;
28. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Normele de Tehnică a Securității Muncii, Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
29. îndeplinește și alte lucrări de specialitate, în limitele competenței, la solicitarea superiorilor ierarhici, care sunt în conformitate cu atribuțiile, prevăzute în R.O.F.;
30. în absența personalului calificat din direcție, preia și atribuțiile care decurg din fișele de post ale acestora.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Persoane de contact:

RADU, Mariana, Consilier superior, 0213101905, 0213102217, burse@roburse.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director General**

Nume Prenume: **Maria Magdalena JIANU**

Semnătură

26650 - 4 - 01.03.2024 11:01