



MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor
Persoanelor cu Dizabilități

Nesecret

Nr. 8562/05.07.2022

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități organizează în data de 10.08.2022, ora 10,00 (proba scrisă), la sediul din str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București, **concurs de promovare** pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere, după cum urmează:

1. Condiții de participare la concurs:

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivelul studiilor / clasă	Funcția publică vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare / medii (după caz)	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Serviciul Coordonare Implementare Convenția privind Drepturile persoanelor cu Dizabilități	Superioare/ clasa I	Șef Serviciu - Serviciul Coordonare Implementare Convenția privind Drepturile persoanelor cu Dizabilități ID 338788 (1 post) Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână	5 ani	- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice/drept; - Absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Selecția dosarelor de înscriere;

Proba scrisă: 10.08.2022, ora 10⁰⁰ care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

3. Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 07.07.2022 pe site-ul www.anpd.gov.ro (Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități), pe site-ul www.anfp.gov.ro (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și prin afișare la sediul instituției organizatoare (Str. G-ral Constantin Budeșteanu nr.28 C, sector 1, București).

4. **Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concurs vor putea fi depuse la sediul instituției din str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28 C, sector 1, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail: mioara.dumitru@anpd.gov.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 07.07.2022-26.07.2022 de luni până joi între orele 09³⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 09³⁰ – 13⁰⁰ și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

Condiții specifice de ocupare:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice/drept;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiza și sinteza
- Cerințe specifice: -
- Competența managerială: conform atribuțiilor din fișa de post;

Conform art. 483 alin.(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 [alin. \(2\)](#);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Bibliografia obligatorie:

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica la bibliografia obligatorie:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor din Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind funcțiile publice;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Bibliografie specifică:

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
3. Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
4. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Hotărârea Guvernului nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Tematică la bibliografia specifică

1. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Reglementări privind ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007;
3. Reglementări privind aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
4. Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
5. Reglementări privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conform art. 143 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În vederea participării la concurs, 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, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; 21/07/2020 - litera a fost modificată prin Hotărâre 546/2020
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (2), (3) și (5).

Art. 49 din HG nr. 611/2008:

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Atribuțiile din fișa postului pentru funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Coordonare Implementare Convenția privind Drepturile persoanelor cu Dizabilități

Atribuțiile postului

I. Conform regulamentului de organizare și funcționare

1. coordonează asigurarea funcționării mecanismului de colectare și monitorizare a datelor referitoare la implementarea *Convenției ONU*, implicit a Strategiei 2022-2027, în colaborare cu Compartimentul Monitorizare și Statistici din cadrul *Autorității* precum și cu alte instituții implicate;
2. participă la elaborarea rapoartelor prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU* în vederea avizării acestora de către ministrul muncii și solidarității sociale, precum și transmiterii la Ministerul Afacerilor Externe;
3. coordonează colaborarea cu punctele de contact desemnate pentru probleme referitoare la implementarea *Convenției ONU*, precum și cu ministere și alte instituții publice implicate, pentru a obține contribuții în vederea elaborării rapoartelor prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU*;
4. participă la grupurile de lucru privind problematica implementării *Convenției ONU* sau alte tematici din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
5. analizează recomandările Comitetului ONU cu privire la rapoartele prevăzute la art. 35 din *Convenția ONU* și colaborează cu punctele de contact, ministere și alte instituții publice în vederea formulării de puncte de vedere;
6. coordonează activitatea de punere la dispoziție, în baza protocoalelor de colaborare, sau a solicitărilor instituțiilor publice, informații și date statistice referitoare la situația persoanelor cu dizabilități;
7. coordonează activitatea de coordonarea metodologică în aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 și a actelor normative secundare din domeniul dizabilității în raport cu prevederile *Convenției ONU*;
8. verifică propunerile de teme pentru instruiți, formări, perfecționări, schimburi de experiență în conformitate cu prevederile *Convenției ONU*;
9. coordonează activitatea de inițiere și elaborarea de politici, strategii, standarde și alte acte normative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, corespunzător prevederilor *Convenției ONU*;
10. analizează proiectele de acte normative cu impact asupra domeniului protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, elaborate de alte instituții publice și contribuie cu puncte de vedere cu privire la avizarea/neavizarea acestora;
11. coordonează activitatea de realizare a activităților și măsurilor de implementare a obiectivelor strategiilor naționale din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, evaluează impactul realizării acestora din punct de vedere al implementării *Convenției ONU*;
12. se documentează constant cu privire la implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități la nivel european și internațional;
13. analizează interpelări și întrebări adresate de parlamentari și europarlamentari, ministrului muncii și solidarității sociale, sau, după caz, primului-ministru, referitoare la implementarea *Convenției ONU* și elaborează sau verifică răspunsul la acestea;
14. asigură reprezentarea *Autorității* în limitele mandatului;
15. colaborează cu instituțiile responsabile în vederea transpunerii prevederilor actelor comunitare din domeniul dizabilității;
16. colaborează cu autoritățile române și străine în vederea soluționării situației persoanelor cu dizabilități, cetățeni români, aflate pe teritoriul altor state în vederea repatrierii acestora;
17. colaborează cu instituții, autorități, persoane juridice implicate în implementarea prevederilor legale referitoare la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în domeniul de activitate.

II. Responsabilități care reglementează protecția datelor cu caracter personal

Asigură confidențialitatea datelor sau informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor și respectă prevederile actelor normative care reglementează protecția datelor cu caracter personal, după cum urmează:

1. păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
3. nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
4. împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
5. manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
6. nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către alte sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

III. Responsabilități care reglementează securitatea și sănătatea în muncă

În domeniile securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 din *Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele responsabilități:

1. să desfășoare activitatea respectând prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și în conformitate cu pregătirea, instruirea și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă (aparate, mașini, instalații, echipamente electronice, etc), fără a proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale celor din dotarea echipamentelor de muncă;
3. să comunice imediat conducătorului instituției și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, orice deficiență a sistemelor de protecție, precum și accidente suferite de propria persoană;
4. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor, precum și pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

IV. Altele

1. Respectă prevederile normelor interne privind păstrarea secretului de serviciu conform HG nr. 781/2002 și prevederile din HG nr. 585/2002 privind standardele naționale referitoare la respectarea secretelor clasificate și urmărește respectarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a regimului de păstrare a secretului de stat și serviciu, respectiv evidența, manipularea și păstrarea documentelor secrete;
2. Păstrează documentele de serviciu, create sau deținute, în conformitate cu prevederile legale;
3. Participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de către instituție;
4. Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
5. Informează imediat șeful ierarhic superior cu privire la problemele apărute în activitate;
6. Anunță orice act sau fapt care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
7. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
8. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează.

Calendar concurs:

Dosarele de concurs se pot depune în perioada 07.07.2022 – 26.07.2022 inclusiv, în intervalul orar 9,30 – 15,00 în zilele de luni – joi, iar vineri între orele 9,30 – 13,00;

Etapa selecției dosarelor de concurs 27.07.2022 – 02.08.2022;

- Proba scrisă – 10.08.2022, ora 10⁰⁰;
- Proba interviu;

Data și ora probei interviu se va comunica odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Datele de contact ale secretarului comisiei de concurs: Dumitru Mioara, cu funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior; telefon 314.338.090 tasta 9; email: mioara.dumitru@anpd.gov.ro sau la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, din Str. G-ral Constantin Budișteanu nr. 28C, sector 1, București, la et. 1, Compartimentul Resurse Umane/Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ.



PREȘEDINTE

MIHAI TOMESCU