



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

Nesecret

Nr. 8364/01.07.2022

ANUNȚ CONCURS

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități organizează în data de 05.08.2022, 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 de promovare	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor superioare / medii (după caz)	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Biroul Licențiere și Autorizări din cadrul Serviciului Juridic, Contencios, Licențiere și Autorizări	Superioare / clasa I	Șef Birou - Biroul Licențiere și Autorizări ID 543843 (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; - 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: 05.08.2022, 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 04.07.2022 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 04.07.2022-25.07.2022 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 a funcției publice vacante de șef birou – Biroul Licențiere și Autorizări, prevăzute în fișa postului:

1. Studii de specialitate:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - 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. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: grad ridicat de autonomie, trebuie să identifice soluții optime de rezolvare a problemelor apărute, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acționare strategică, abilități de mediere și negociere, aptitudini de reprezentare a instituției în diverse ocazii, bune aptitudini comunicaționale, rigurozitate.
6. Cerințe specifice: -
7. 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. Hotărârea nr. 234/2022 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități - Guvernul României;
2. Ordinul 90/25.03.2022 al Președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
5. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
6. Hotărârea nr. 118/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - Guvernul României;
7. Ordinul nr. 847/2021 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate;
8. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică la bibliografia specifică:

1. Înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
2. Atribuțiile specifice ale Serviciului Licențiere și Autorizări;
3. Drepturile persoanelor cu dizabilități, servicii sociale pentru persoane cu dizabilități, centre pentru persoanele adulte cu handicap,
4. Procedura de autorizare a unităților protejate, procedura de suspendare sau retragere a autorizației unităților protejate
5. Procedura de acreditare a furnizorilor și serviciilor sociale, Procedura de evaluare a nivelurilor de calitate pentru încadrarea serviciilor sociale în clasele de calitate corespunzătoare, Suspendarea și retragerea licențierii;
6. Standardele minime de calitate ale serviciilor sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilități.
7. Reglementări cu privire la procedura de autorizare a unităților protejate;
8. Reglementări privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentele-cadru de organizare a serviciilor sociale.

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 acestuia/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 acestuia 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 birou – Biroul Licențiere și Autorizări

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de președinte sau, după caz, de vicepreședinte, secretar general, șef serviciu juridic, contencios, licențiere și autorizări;
- b) asigură distribuirea echilibrată a sarcinilor de serviciu către salariați, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- c) coordonează și răspunde de activitățile care îi sunt delegate de către conducerea Autorității;
- d) organizează și urmărește activitatea privind cunoașterea de către personalul din subordine a legislației care reglementează activitățile biroului coordonat;

- e) organizează și asigură instruirea personalului de specialitate din cadrul biroului pe care îl conduce;
- f) participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- g) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile biroului pe care îl conduce și asigură îndrumarea personalului în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
- h) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului pe care îl conduce;
- i) stabilește, în limita competențelor acordate, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din Autoritate, din Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și din alte ministere, organe centrale și locale, etc.;
- j) elaborează programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea concediilor conform graficului aprobat;
- k) avizează concediile de odihnă, precum și reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- l) avizează foi de prezență, concedii fără plată, învoiri, etc., pentru personalul din subordine;
- m) stabilește măsuri de aplicare a regulamentului intern și, după caz, sesizează comisia de disciplină în situația în care sunt persoane care au săvârșit abateri disciplinare;
- n) face propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau, după caz, pentru personalul din subordine;
- o) organizează activitatea de soluționare a cererilor și sesizărilor care vizează activitatea biroului pe care îl coordonează;
- p) întocmește și actualizează permanent, fișele de post pentru salariații din subordine și le transmite Serviciului Economic, Resurse Umane și Administrativ;
- q) realizează evaluarea activității profesionale individuale pentru personalul din subordine, în termenele stabilite de actele normative în vigoare;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite/delegate prin acte normative sau administrative.

Calendar concurs:

Etapă selecției dosarelor de concurs 26.07.2022 – 02.08.2022;

Dosarele de concurs se pot depune în perioada 04.07.2022 – 25.07.2022 inclusiv, în intervalul orar 9,30 – 15,00 în zilele de luni – joi, iar vineri între orele 9,30 – 13,00;

- Proba scrisă – 05.08.2022, oar 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.

PRESEDINTE
MIHAI TOMESCU

