



25.07.2022

ANUNT

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE organizează în data de **29 august 2022**, începând cu ora **10⁰⁰**, la sediul din București, Str. Mihai Eminescu, nr. 56, etaj 2, ap. 2, sector 1, **concurs de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartimentului Informații Clasificate**, astfel:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal – 1 post;**
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post;**

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Potrivit art. **465** alin. **(1)** din Ordonanța de urgență nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește cumulativ 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
 - 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 îndeplinirea 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.

2. Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare:

Potrivit art. **468** alin. **(1)** lit. **b)** și lit. **c)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Agenției Naționale de Integritate, sunt:**



- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal – vechime în specialitate minim 5 ani;
- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior – vechime în specialitate minim 7 ani;

3. Condiții referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I:

Potrivit art. 386 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I, astfel :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare al științelor sociale.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I, stabilite în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

4. Alte condiții:

Pentru candidatul declarat „ADMIS” la concurs și numit în funcția publică, se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate, clasa de secretizare “secrete de stat”, nivelul - „strict secret”, conform legii. Demersurile privind obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate, vor fi întreprinse ulterior numirii în funcția publică de execuție.

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Agenției Naționale de Integritate din **Str. Mihai Eminescu nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București**, astfel:

- a) **proba scrisă: 29 august 2022, începând cu ora 10⁰⁰ , în mai multe serii, în funcție de numărul candidaților înscriși;**
- b) **interviul, în conformitate cu prevederile art. 56 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.**

Dosarele de concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, la sediul Agenției din **Str. Mihai Eminescu nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București**, respectiv de la data de **25.07.2022** până la data de **16.08.2022, inclusiv**, în intervalul orar **08³⁰ – 16³⁰**.

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;



- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- ✓ Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
- ✓ Toate probele sunt eliminatorii.
- ✓ Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concurs, **candidații vor depune până în data de 16.08.2022** la Biroul Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane din cadrul Agenției Naționale de Integritate, **conform art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **următoarele documente necesare înscrierii:**

- a) formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice **este atașat la prezentul anunț.**

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ al adeverinței anexat, 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.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, **în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății**, conform art. 49 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



COPIILE DE PE ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII SE PREZINTĂ ÎN COPII LEGALIZATE SAU ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ PENTRU CONFORMITATEA CU ORIGINALUL DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS SE POT DEPUNE LA SEDIUL AGENȚIEI DIN STRADA MIHAI EMINESCU, NR. 56, ET. 2, AP. 2, SECTOR 1, BUCUREȘTI - SERVICIUL RESURSE UMANE, ÎNCEPÂND CU DATA DE 25.07.2022 PÂNĂ LA DATA DE 16.08.2022, INCLUSIV, ÎNTRE ORELE 08³⁰ - 16³⁰.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale de Integritate, din strada Mihai Eminescu, nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București - Serviciul Resurse Umane (secretar comisie concurs, Călin Mimi-Florina, consilier superior, Biroul Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane) și la nr. de telefon: 0372 06 98 69.

IV. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal

Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată;	Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Partea a VI – a, Titlul I și II, Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I – Principii și definiții;
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5.	Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;	Agencia Națională de Integritate; Consiliul Național de Integritate; Declararea averilor și a intereselor; Dispoziții tranzitorii și finale.
6.	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;	Prevederile referitoare la integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;
7.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și	Titlul IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;



	<i>completările ulterioare;</i>	
8.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
9.	Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
10.	Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;	Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
11.	Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
12.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal

- Asigură implementarea prevederilor legale în domeniul informațiilor clasificate privind gestionarea acestora în cadrul A.N.I.: evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, păstrare/ arhivare, declasificare și distrugere;
- Redactează certificatele de securitate / autorizațiile de acces la informații clasificate pentru personalul Agenției, în baza avizelor de acces la informații clasificate secrete de stat, emise de O.R.N.I.S.S., sau secrete de serviciu, aprobate de Președintele A.N.I.;
- Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe bază de borderou, curierilor din cadrul Poștei speciale;
- Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin Poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
- Ține evidența, repartizează și distribuie (pe condica de predare – primire expediții a documentelor clasificate) corespondența primită prin Poșta militară, destinatarilor din cadrul A.N.I.;
- Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul A.N.I. au restituit documentele clasificate și semnează fișelor de lichidare ale acestora;
- Elaborează strategia de acreditare, desființare sau, după caz, de reacreditare a A.N.I., ca o componentă a Sistemului Național de Registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate U.E.;



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



- Realizează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate, existente în cadrul A.N.I.;
- Consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Desfășoară activitățile specifice din fișa postului sau dispuse de conducerea Agenției, cu respectarea procedurilor operaționale aprobate de conducerea instituției;
- Asigură actualizarea procedurilor operaționale, cu incidență asupra atribuțiilor din fișa postului, ori de câte ori e cazul;
- Cunoaște și respectă obligațiile și responsabilitățile ce îi revin, în conformitate cu politicile și procedurile Sistemului de Management al Securității Informațiilor, implementat în cadrul Agenției.
- Transmite Serviciului Resurse Umane lista actualizată privind evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate în vederea completării/actualizării dosarelor profesionale ale angajatorilor din cadrul A.N.I. cu date privind perioada de valabilitate a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, ori de câte ori este necesar;
- Transmite către Serviciul Resurse Umane, datele și informațiile referitoare la certificatele/autorizațiile de acces la informații clasificate emise, în termenele prevăzute de lege, în vederea stabilirii sporului pentru gestionarea datelor și informațiilor clasificate angajaților din cadrul Agenției;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de agenție
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de agenție;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor gestionate;
- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior

- Asigură implementarea prevederilor legale în domeniul informațiilor clasificate privind gestionarea acestora în cadrul A.N.I.;
- Inițiază demersurile necesare declanșării procedurilor de verificare și autorizare a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Consiliază angajații pentru completarea corectă a formularelor și declarațiilor aferente verificărilor de securitate (cu respectarea regulilor referitoare la protecția datelor personale) ;
- Întocmește solicitările de inițiere a procedurii privind autorizarea accesului la informații secrete de stat și le transmite ORNISS împreună cu plicurile sigilate conținând formularele de verificare și declarațiilor privind acceptarea procedurii de verificare, semnate de solicitanți;



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



- Întocmește lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate și lista persoanelor care au sau urmează să aibă acces la astfel de informații, pe niveluri de secretizare;
- Completează formularele "Certificat de securitate" respectiv "Autorizație de acces la informații clasificate" (în cazul secretelor de stat, numai după confirmarea primită de la ORNISS) și le prezintă, spre semnare, conducerii Agenției (ulterior, posesorilor);
- Organizează și actualizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură gestionarea lor, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigură semnarea angajamentelor de confidențialitate de către angajații cărora li se eliberează certificate de securitate sau autorizații de acces la informații clasificate;
- Planifică și concretizează instruirea individuală specifică în domeniul protecției informațiilor clasificate, completează fișele de pregătire individuală și le prezintă, spre semnare, persoanelor care au participat la activități de pregătire;
- În situațiile prevăzute de reglementările în vigoare, inițiază procedura revalidării avizului, după caz, prezintă propuneri pentru retragerea certificatului de securitate/autorizație de acces la informații clasificate;
- Transmite Serviciului Resurse Umane lista actualizată privind evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate în vederea completării/actualizării dosarelor profesionale ale angajatorilor din cadrul A.N.I. cu date privind perioada de valabilitate a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, ori de câte ori este necesar;
- Transmite către Serviciul Resurse Umane, datele și informațiile referitoare la certificatele/autorizațiile de acces la informații clasificate emise, în termenii prevăzute de lege, în vederea stabilirii sporului pentru gestionarea datelor și informațiilor clasificate angajaților din cadrul Agenției;
- Înregistrează și pregătește pentru expediere (împachetează, sigilează și marchează corespunzător) documentele clasificate și neclasificate, pe care le predă, pe baza de borderou, curierilor din cadrul poștei speciale;
- Verifică corespondența clasificată și neclasificată primită prin poșta militară (numărul trimiterilor, concordanța între datele înscrise pe trimiteri și cele de pe borderou, integritatea ambalajului, ștampilelor și sigiliilor aplicate);
- Ține evidența, repartizează și distribuie (pe condică de predare-primire expediții a documentelor clasificate) corespondența primită prin poșta militară, destinatarilor din cadrul Agenției;
- Verifică dacă persoanele care își încetează activitatea în cadrul A.N.I. au restituit documentele clasificate și semnează fișele de lichidare ale acestora;
- Elaborează strategia de acreditare, desființare sau, după caz, de reacreditare a A.N.I., ca o componentă a Sistemului Național de Registre, pentru a putea primi și gestiona informații clasificate U.E.;
- Elaborează, cu ajutorul departamentelor de suport, Documentația de securitate în vederea acreditării Sistemelor Informatice și de Comunicații (SIC) la informații din clasa secretelor de serviciu și/sau din clasa secretelor de stat, documentația ce va fi actualizată ori de câte ori se impune;
- Efectuează, cu aprobarea conducerii Agenției, activitatea de control intern pe palierul protecției informațiilor clasificate, anual și ori de câte ori este necesar;



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation

RI/A SIMTEX 

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO/IEC 27001

- Realizează activitatea de inventariere anuală a documentelor clasificate existente în cadrul A.N.I.;
- Consiliază conducerea Agenției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Desfășoară activități specifice din fișa postului sau dispuse de conducerea Agenției, cu respectarea procedurilor operaționale aprobate de conducerea instituției;
- Asigură actualizarea procedurilor operaționale, cu incidență asupra atribuțiilor din fișa postului, ori de câte ori este cazul;
- Cunoaște și respectă obligațiile și responsabilitățile ce îi revin, în conformitate cu politicile și procedurile Sistemului de Management al Securității Informațiilor, implementat în cadrul Agenției;
- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de agenție
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de agenție;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor gestionate;

Afișat astăzi, 25 iulie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Agenției Naționale de Integritate.