



08.10.2024

ANUNȚ

Agenția Națională de Integritate organizează concurs pentru ocuparea a 3 posturi vacante aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile **Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor **art. VII alin. (1) și alin. (3)** din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

I. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, IMPLEMENTARE ȘI ARHIVĂ:

- 1 post contractual de arhivist debutant;

II. COMPARTIMENTUL IT:

- 2 posturi de consilier debutant;

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Agenției Naționale de Integritate din București, B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1:

- **proba scrisă** va avea loc în data de **30 octombrie 2024**; în funcție de numărul candidaților înscriși, proba scrisă se va desfășura în una sau două serii, începând cu ora **10⁰⁰** ;
- **interviul** se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de **8 octombrie 2024 până la 21 octombrie 2024, inclusiv**, între orele **08.30 – 16.30**, de luni până vineri, la sediul instituției din București, B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, la secretarul comisiei de concurs în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Direcția Generală Juridică, Relații Publice, Comunicare și Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:



- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

II. Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișei postului:

1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, IMPLEMENTARE ȘI ARHIVĂ:

- **1 post contractual de arhivist debutant;**

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: nu necesită vechime în specialitatea studiilor;

Condiții specifice: diplomă/certificat cursuri arhivar;

2. COMPARTIMENTUL IT:

- **1 post contractual de consilier debutant;**

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: nu necesită vechime în specialitatea studiilor;

Competențe IT: diplomă/certificat/atestat absolvit în: HTML și CSS sau PHP sau Javascript.

- **1 post contractual de consilier debutant;**

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;



Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor: nu necesită vechime în specialitatea studiilor;

Competențe IT: diplomă/certificat/atestat privind furnizarea facilităților de procesare a datelor inclusiv a serviciilor suport (stații de lucru ale utilizatorilor).

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.



IV. Bibliografie concurs

1. Bibliografie pentru ocuparea, prin concurs, a postului contractual de execuție vacant de arhivist debutant din cadrul Compartimentului Achiziții, Implementare și Arhiva.

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;	Cap. III - Agenția Națională de Integritate; Cap. IV - Consiliul Național de Integritate; Cap. V - Declararea averilor și a intereselor; Cap. VIII - 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Prevederi referitoare la informațiile de interes public;
8.	Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;	Prevederi referitoare la informațiile de interes public;
9.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Prevederi referitoare la activitatea de soluționare a petițiilor;



10.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;	Prevederi referitoare la arhivele naționale;
11.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Dispoziții Generale – Secțiunea a 2 – a Definiții; Capitolul II Informații secrete de stat – art. 18; art. 25 alin. (1); art. 28 alin. (1); Capitolul III Informații secrete de serviciu – art. 31
12.	Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;	Prevederile referitoare la protecția informațiilor secrete de serviciu;
13.	Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I Dispoziții Generale – art. 2 alin. (2), art. 3; Capitolul II Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsuri minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare – Secțiunea I – Clasificarea informațiilor, art. 4 alin. (2); art. 12; Secțiunea a 5 – a – Accesul la informații clasificate, art. 33.
14.	Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.	Capitolul I Dispoziții Generale – Secțiunea a II – a – Definiții, art. 6.

2. Bibliografie pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor contractuale de execuție vacante de consilier debutant din cadrul Compartimentului IT.

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	Principii generale; Autoritățile publice;
2.	Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
3.	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;	În integralitate.



4.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Partea a VI-a (Titlul I, II)
5.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;	Capitolul II; Capitolul IV; Capitolul VI.
6.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;	Capitolul II – Secțiunea I.
7.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II.
8.	MOC 6292 – Installing and Configuring Windows 10 Client;	În integralitate
9.	Cele mai bune practici pentru securizarea Active Directory-(https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/identity/ad-ds/plan/security-best-practices/best-practices-for-securing-active-directory);	În integralitate.
10.	SQL SERVER - Microsoft SQL Server 2008 Bible – Paul Nielsen, Mike White, Uttam Parui, Wiley Publishing Inc., Indianapolis, Indiana; https://books.goalkicker.com/MicrosoftSQLServerBook/	Capitolul 2;Capitolul 3; Capitolul 4;Capitolul 5; Capitolul 13;Capitolul 15; Capitolul 16;Capitolul 23.
11.	JAVA – de la 0 la expert, autor: Ștefan TANASĂ, Ștefan ANDREI, Cristian OLARU, editura POLIROM 2011;	În integralitate.
12.	COMENZI sql în ORACLE – autor Liliana COMARNIC, editura cadrelor didactice 2015;	În integralitate.
13.	Baze de date. Aplicații Oracle – SQL și PL/SQL, autor: Doina Narcisa MERLAN, editura ELSE 2011.	În integralitate.
14.	Ghid WordPress pentru incepatori, Nicolae Sfetcu,	În integralitate.
15.	Ghid WordPress pentru dezvoltatori, Nicolae Sfetcu	În integralitate.

V. Calendarul concursului

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS
----------	-------------------------



1.	Depunerea dosarelor de către candidați	08.10.2024 – 21.10.2024
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișază rezultatele	22.10.2024 – 23.10.2024
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	24.10.2024
4.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
6.	Desfășurarea probei scrise	30.10.2024, ora 10⁰⁰, în mai multe serii, în funcție de numărul de candidați înscriși
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba interviu
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

VI. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Postul contractual vacant de execuție de consilier debutant la Compartimentul IT

1. Răspunde la email-urile primite referitoare la aspecte tehnice de funcționare ale aplicației eDAI;
2. Verifică și aprobă cererile de înregistrare ale persoanelor responsabile;
3. Generează rapoarte/date statistice aferente platformei eDAI;
4. Asigură comunicarea și colaborarea cu structurile interne cu privire la date și informații aferente platformei eDAI;
5. Participă și susține prezentări la întâlniri de prezentare referitoare la platforma eDAI;



6. Sprijină persoanele responsabile referitoare la activitățile pe care acestea le derulează în cadrul platformei eDAI;
7. Administrează platforma web aferentă site-ului de prezentare (www.integritate.eu) prin operațiuni de:
 - actualizare a versiunii de wordpress (WordPress este scrisă în limbajul PHP, folosind pentru gestionarea bazelor de date sistemul MySQL. Dispune un sistem de șabloane scrise în limbajele HTML și CSS.);
 - actualizarea plug-in-uri/module instalate pe mediul de producție aferent site-ului de prezentare;
 - intervenții de mentenanță și optimizare cash;
 - modificare structură site;
 - postare comunicate de presă pe site și creare/actualizare pagini website la solicitarea structurilor interne;
 - generare statistici referitoare la trafic la solicitarea structurilor interne;
8. Administrează platforma web aferentă platformei avertizori.integritate.eu prin operațiuni de :
 - actualizare a versiunii de wordpress și a plug-inurilor utilizate (WordPress este scrisă în limbajul PHP, folosind pentru gestionarea bazelor de date sistemul MySQL. Dispune un sistem de șabloane scrise în limbajele HTML și CSS.) ;
 - intervenții de mentenanță și optimizare cash;
 - actualizare conținut și materiale pe platforma;

2. Postul contractual vacant de execuție de consilier debutant la Compartimentul IT

1. Oferirea de suport tehnic de prim nivel utilizatorilor interni pentru probleme de software, hardware și rețea.
2. Identificarea și rezolvarea problemelor IT comune (resetare parole, configurare email, probleme de conectivitate).
3. Instalarea și configurarea de echipamente hardware (PC-uri, laptopuri, imprimante etc.).
4. Instalarea și actualizarea aplicațiilor software în funcție de cerințele organizației.
5. Monitorizarea funcționării echipamentelor IT și a rețelei pentru a identifica posibile probleme și pentru a preveni întreruperi de activitate.
6. Participarea la activitățile de întreținere preventivă a sistemelor IT.
7. Verificarea și instalarea actualizărilor de software și sisteme de operare.
8. Implementarea instrucțiunilor privind securitatea cibernetică (instalare/actualizare antivirus, firewall, configurări
9. Asistență în cadrul proiectelor IT (migrări de date, implementări noi de software sau hardware, etc.).

3. Postul contractual vacant de execuție de arhivist debutant la Compartimentul Achiziții, Implementare și Arhivă



1. Răspunde de primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor aflate în administrare și mișcarea acestora în decursul timpului, respectiv a documentelor de arhivă specifice activității Agenției cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii;
2. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;
3. Ține evidența tuturor documentelor ce se eliberează din arhivă;
4. Verifică la recepția documentelor, cantitatea și calitatea acestora;
5. Organizează depozitul arhivei și selectează periodic arhiva generală conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
6. Preia dosarele de la creatorii de documente;
7. Selecționează periodic arhiva generală;
8. Pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
9. Eliberează copii de pe documentele de arhivă, la solicitarea scrisă a persoanelor fizice și juridice;
10. Predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare “permanent”;
11. Informează conducerea asupra eventualelor probleme apărute în depozitul arhivei;
12. Răspunde de primirea, păstrarea, eliberarea bunurilor aflate în administrare și mișcarea acestora în decursul timpului, respectiv a documentelor de arhivă specifice activității Agenției cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale de Integritate din București, B-dul Lascăr Catargiu 15, sector 1, la Compartimentul Resurse Umane, la nr. de +40-37-206 98 69 și pe site-ul Agenției la secțiunea “Anunțuri”.

Afișat astăzi, 08.10.2024, ora 11⁰⁰ la sediul Agenției Naționale de Integritate.