



04-11-2024

ANUNȚ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE, organizează în data de **10 decembrie 2024**, începând cu ora **11⁰⁰**, la sediul din B-dul Lascăr Catargiu, nr. 15, sector 1, București, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, din cadrul Agenției, în baza art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 – alin. (3), art. VII alin. (7) și art. XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, astfel:**

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

- Consilier, clasa I, grad profesional principal (413491);

SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGISLAȚIE

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (246468);

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, IMPLEMENTARE ȘI ARHIVĂ

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (539652);
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (414132);

COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI GDPR

- Consilier, clasa I, grad profesional principal (246516);

I. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII CANDIDAȚILOR:

- Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

PROBA SUPLIMENTARĂ:

- **Probă IT** se va desfășura la sediul Agenției din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, în data de **05.12.2024, începând cu ora 11:00;**



PROBA SCRISĂ:

- **Probă scrisă** se va desfășura la sediul Agenției din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, în data de **10.12.2024**, începând cu ora **11:00**;

PROBA INTERVIULUI:

- **Proba interviului** se va desfășura la sediul Agenției din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

II. PERIOADA DE DEPUERE A DOSARELOR:

Dosarele de concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **04.11.2024** până la data de **25.11.2024**, inclusiv, de luni până vineri, în intervalul orar **08³⁰ – 16³⁰**, la sediul Agenției Naționale de Integritate din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- (1) 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 – (conform anunțului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;



- 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

IV. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

1. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

- consilier, clasa I, grad profesional principal (413491);

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

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

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare.

Bibliografie și tematică:

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	În integralitate.
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;	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.
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.



4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
5.	Legea nr. 144/2007 , republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
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;	În integralitate.
7.	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;
8.	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 , cu modificările și completările ulterioare;	Prevederi referitoare la arhivele naționale;
9.	Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare;	Prevederile referitoare la protecția informațiilor secrete de serviciu;
10.	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.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Primirea corespondenței adresată Agenției Naționale de Integritate, verificarea, sortarea și distribuirea ei;
2. Înregistrarea, în aplicația Regen (sistem de management al documentelor), a documentelor care intră în Agenție, scanarea și transmiterea către departamentul vizat;
3. Întocmirea borderourilor de poștă militară și civilă;
4. Francarea plicurilor pentru poșta civilă;
5. Completarea citațiilor și distribuirea către departamentul juridic;
6. Primirea și redirecționarea apelurilor telefonice conform solicitărilor apelanților externi;
7. Asigurarea evidenței, folosirii și păstrării în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
8. Primește/expediază corespondența Consiliului Național de Integritate;



9. Asistarea petenților, atât telefonic cât și personal, în vederea identificării lucrărilor din cadrul Inspecției de Integritate;
10. Verificarea, sortarea și pregătirea DAI;
11. Înregistrarea, în aplicația Regen, a e-mailurilor primite;
12. Preluarea și distribuirea spre operaționalizare a solicitărilor de audiențe la Cabinetul Președintelui, exprimate personal, la sediul Agenției Naționale de Integritate pe baza unui formular tipizat sau telefonic, prin centrala instituției;
13. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

2. SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGISLAȚIE

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (246468);**

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

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

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare.

Bibliografie și tematică:

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	În integralitate.
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;	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 si Partea a II- a, Titlul III Art. 73



		din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
5.	Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate.
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;	În integralitate.
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, publicată în cu modificările și completările ulterioare;	Cartea I, Titlul IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
8.	Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Urmărește site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/deciziilor Curții Constituționale a României cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
2. Urmărește site-urile Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;



3. Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției, orice alte documente cu caracter juridic;
4. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;
5. Participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;
6. Asigură la cerere, în domeniul de competență al serviciului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;
7. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi- sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
8. Întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legătură cu specificul Agenției în domeniul de competență al serviciului;
9. Urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;
10. Analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;
11. Analizează și propune spre avizare din punctul de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
12. Analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);
13. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care structurile funcționale ale Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;
14. Analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;



15. Pune la dispoziția Serviciului comunicare, relații publice și strategie, răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
16. Analizează anual activitatea proprie și propune directorului general al Direcției generale juridice, relații publice, comunicare și resurse umane măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
17. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
18. Asigură fluxul documentelor elaborate la nivelul serviciului și integrarea acestora în cadrul Agenției;
19. Asigură, la cererea conducerii instituției și în limita mandatului primit, reprezentarea Agenției în cadrul grupurilor de lucru interministeriale constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
20. Întocmește materiale, lucrări, situații, rapoarte care privesc activitățile serviciului;
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a procedurilor administrative și de ameliorare a organizării și funcționării serviciului;
22. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

3. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, IMPLEMENTARE ȘI ARHIVĂ

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (539652);**

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

Durăta timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână;

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

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare.

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (414132);**

Studii de specialitate:

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



Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Durăta timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

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

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare;
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare.

Bibliografie și tematică:

- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (539652);
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (414132);

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	În integralitate;
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;	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
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
5.	Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;	Cap III, Secțiunea 1 Organizare și funcționare, Secțiunea a 2- a Statutul personalului Agenției; - Cap IV, Consiliul Național de Integritate;
6.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate;
7.	Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a	În integralitate.



	<i>prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare</i>	
8.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Secțiunea a 3-a, Prevederi referitoare la investiții publice.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior (539652);**
- 1. Întocmește adresele de solicitare de la compartimentele de specialitate din cadrul Agenției a necesarului de produse, lucrări și servicii, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
- 2. Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, în vederea identificării necesităților la nivelul Agenției;
- 3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție, pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale A.N.I.;
- 4. Introduce și actualizează în aplicația informatică, contractele/actele adiționale/comenzile încheiate;
- 5. Efectuează punerea în corespondență cu CPV a produselor, serviciilor și lucrărilor ce vor face obiectul achizițiilor publice;
- 6. Elaborează notele justificative pentru aprobarea achizițiilor efectuate prin cumpărare directă;
- 7. Efectuează studii de piață în vederea identificării celor mai avantajoase oferte pentru achizițiile efectuate prin cumpărare directă;
- 8. Ține evidența achizițiilor publice efectuate prin cumpărare directă, a contractelor de achiziție publică /acorduri-cadru atribuite prin procedură de achiziție publică și întocmește raportările privitoare la achizițiile publice, conform legii;
- 9. Întocmește proiectul contractelor de achiziție publică, cât și proiectul de contract/comandă pentru achizițiile publice efectuate prin cumpărare directă, și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din cadrul Agenției și de către operatorii economici implicați;
- 10. Efectuează procesul de consultare a pieței, prin publicarea în SEAP a unui anunț în acest sens, în cazul achiziționării unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- 11. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv: întocmirea și publicarea în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;



12. Elaborează Strategia de contractare, document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de lege, împreună cu documentația de atribuire a contractului de achiziție publică;
13. Întocmește proiectul de Ordin privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și asigură avizarea și aprobarea acestuia;
14. Contribuie la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări ale operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire, în colaborare cu reprezentanții compartimentelor de specialitate care au solicitat demararea procedurii de achiziție publică, la termenele prevăzute de lege;
15. Transmite răspunsurile la solicitările de clarificări către operatorii economici, în termenele legale;
16. Întocmește comunicările privind rezultatele procedurii de atribuire și asigură transmiterea acestora operatorilor economici care au depus oferte;
17. Participă la formularea punctului de vedere al autorității la contestații și îl transmite în termenul legal către operatorul economic și către CNSC, primește decizia CNSC cu privire la modul de soluționare a contestațiilor și o pune în aplicare;
18. Constituie și păstrează în cadrul biroului dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică, acord-cadru încheiate, lansare a unui sistem dinamic de achiziție publică;
19. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, constituite prin ordin al președintelui Agenției;
20. Urmărește constituirea, ține evidența și întocmește NJ pentru restituirea garanției de participare și a garanției de bună execuție, pe baza propunerii responsabilului de contract, în condițiile prevăzute de lege;
21. Elaborează documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului;
22. Întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe baza propunerilor privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de investiții, transmise de compartimentele de specialitate;
23. Întocmește formularele de fundamentare referitoare la investițiile publice, în vederea elaborării proiectului programului de investiții publice, anexă la proiectul de buget de cheltuieli al Agenției;
24. Întocmește dările de seamă statistice privind investițiile nete pe surse de finanțare și elemente de structură și le transmite la Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, la termenele solicitate;
25. Răspunde de confidențialitatea informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor de interes public;



26. Răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul achizițiilor publice și a principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică;

Atribuții stabilite în fișa postului:

- **Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal (414132);**
1. Implementează și monitorizează acordurile- cadru/contractele de achiziție publică, asigurând respectarea tuturor prevederilor contractuale, a procedurilor legale în vigoare și a termenelor agreate, pentru a asigura atingerea obiectivelor propuse din punct de vedere al timpului, costului și calității.;
 2. Verifică, avizează și coordonează rapoartele de activitate, tehnice și financiare transmise de prestatori/furnizori, pentru a asigura conformitatea acestora cu cerințele contractuale, urmărind îndeplinirea indicatorilor de performanță specifici fiecărui contract.
 3. Întocmește și aprobă procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă, precum și notele de certificare a bunurilor/serviciilor, în vederea efectuării plăților aferente contractelor, conform termenelor stabilite.
 4. Monitorizează valabilitatea garanțiilor de bună execuție constituite în cadrul contractelor, asigurând că acestea rămân valide până la îndeplinirea completă a obligațiilor contractuale de către prestatori/furnizori
 5. Asigură verificarea conformă a tuturor documentelor aferente plăților, emise de prestatori/furnizori, pentru a permite efectuarea plăților în conformitate cu prevederile contractuale și normele contabile.
 6. Elaborează documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, inclusiv rapoartele de prejudicii sau alte neconformități, și le transmite structurilor relevante, conform termenelor și prevederilor legale.
 7. Revizuieste și dezvoltă procedurile operaționale specifice activităților desfășurate, acționând în conformitate cu procedurile aprobate și contribuind la optimizarea acestora.
 8. Organizează și păstrează documentația aferentă activităților desfășurate, asigurând transparența și disponibilitatea acesteia pentru audit și controale interne/externe.
 9. Participă activ în comisile sau grupurile de lucru desemnate în cadrul ANI, conform ordinelor interne și în vederea îndeplinirii obiectivelor organizației.
 10. Utilizează și administrează interfața programului informatic REGEN, gestionând fluxul de documente și urmărind stadiul acestora până la finalizare.
 11. Menține confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în cadrul activităților desfășurate, conform politicilor interne și reglementărilor legale.
 12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, asigurându- se că activitatea desfășurată este conformă cu prevederile legale și interne aplicabile, inclusiv Legea 319/2006.



13. Monitorizează riscurile asociate implementării contractelor, identificând potențiale probleme ce ar putea afecta derularea acestora și propunând soluții de mitigare pentru a asigura conformitatea cu normele legale și contractuale.
14. Monitorizează și urmărește evoluția implementării contractelor folosind diagrame Gantt sau alte instrumente de management de proiect, asigurându-se că toate etapele proiectelor sunt derulate conform planificărilor și termenele sunt respectate.
15. Urmărește rezultatele contractelor implementate și analizează modul în care acestea au atins obiectivele stabilite, contribuind la identificarea soluțiilor pentru îmbunătățirea viitoarelor contracte și procese.
16. Îndeplinește alte sarcini stabilite de conducerea compartimentului sau instituției, în concordanță cu legislația aplicabilă și cu obiectivele strategice ale Agenției.

4. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI GDPR

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal (246516);**

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu : Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental) ;

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 5 ani;

Durată timp de muncă : 8h/zi - 40h/saptamână;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : limba engleză, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

Bibliografie și tematică:

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	În integralitate;
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;	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
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;



5.	<i>Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;</i>	În integralitate;
6.	<i>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</i>	În integralitate;
7.	<i>Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare</i>	În integralitate.
8.	Strategia Agenției Naționale de Integritate 2022-2025, https://www.integritate.eu/Files/Files/Program%C8%99i%20strategii/Strategia%20ANI%202022%20-%202025.pdf	Strategia Agenției Naționale de Integritate 2022-2025, https://www.integritate.eu/Files/Files/Program%C8%99i%20strategii/Strategia%20ANI%202022%20-%202025.pdf

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Elaborează și transmite prin e-mail răspunsuri la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, repartizate de conducerea Agenției Serviciului comunicare, relații publice și strategie;
2. Monitorizează permanent mijloacele naționale și internaționale de informare în masă (mass-media) și sursele de informare publică și evaluează imaginea publică a Agenției;
3. Elaborează și transmite comunicate de presă;
4. Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public, prin punctul de informare-documentare (avizier);
5. Elaborează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass-mediei;
6. Relaționează cu reprezentanții mass-mediei;
7. Participă la elaborarea documentelor privind activitatea Agenției și a rapoartelor de progres;
8. Redactează și emite drepturile la replică;
9. Asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresate de președintele Agenției cu diverse ocazii și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Agenției;
10. Elaborează ghiduri și materiale informative;



11. Elaborează agenda națională și internațională și informează asupra aspectelor conexe domeniului de activitate;
12. Menține legătura cu instituțiile și entitățile naționale și internaționale în domeniul de activitate;
13. Efectuează, în colaborare cu celelalte structuri ale Agenției, demersurile necesare aferente deplasărilor interne și internaționale ale delegațiilor oficiale ale Agenției;
14. Gestionează propriului flux de documente asigurate în registrul electronic;
15. Participă la Comisiile constituite în cadrul ANI la care este convocat(ă) prin Ordin al Președintelui ANI;
16. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului/direcției sau de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare.
18. 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;
19. 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;
20. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

V. 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 pentru motive disciplinare.

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, de la data de **04.11.2024** până la data de **25.11.2024**, inclusiv, **de luni până vineri, în intervalul orar 08:30 – 16:30**, la sediul Agenției Naționale de Integritate din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@integritate.eu.



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO/IEC 27001

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale de Integritate, din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București la secretarul comisiei de concurs, Constantinescu Georgeta, consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, la nr. de telefon: 0372 06 98 69 sau adresă email: georgeta.constantinescu@integritate.eu.

Afișat astăzi, 04.11.2024, ora 11³⁰ la sediul Agenției Naționale de Integritate.