



17.01.2025

ANUNȚ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE, organizează în data de **19.02.2025**, începând cu ora **14⁰⁰**, la sediul din B-dul Lascăr Catargiu, nr. 15, sector 1, București, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, 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);

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 **17.02.2025**, începând cu ora **10:00**;

PROBA SCRISĂ:

- **Probă scrisă** se va desfășura la sediul Agenției din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, în data de **19.02.2025**, începând cu ora **14:00**;

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 DEPUNERE A DOSARELOR:

Dosarele de concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, respectiv de la data de **17.01.2025** până la data de **05.02.2025**, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar **08³⁰ – 17⁰⁰** și vineri în intervalul orar **08³⁰ – 14³⁰** 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 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;
 - 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/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 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,	În integralitate.



	<i>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>	
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, distribuția 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 distribuția 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 distribuția către departamentul juridic;
6. Primirea și redirectionarea 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.

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.

VI. 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 **17.01.2025** până la data de **05.02.2025**, inclusiv, **de luni până joi**, în intervalul orar **08³⁰ – 17⁰⁰** și **vineri**, în intervalul orar **08³⁰ – 14³⁰**, 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.

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: resurse.umane@integritate.eu.

Afișat astăzi, 17.11.2024, ora 10³⁰, la sediul Agenției Naționale de Integritate.