



17.01.2025

ANUNȚ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE, organizează în data de **25 februarie 2025**, începând cu ora **14⁰⁰**, 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:**

SERVICIUL AVIZARE ȘI LEGISLAȚIE

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

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 **17.02.2025, ora 14:00** (pentru funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior);

PROBA SCRISĂ:

- Probă scrisă se va desfășura la sediul Agenției din B-dul Lascăr Catargiu nr. 15, sector 1, București, în data de **25.02.2025, începând cu ora 14:00**;

PROBA INTERVIULUI:

- Probă 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. 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 și 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.

2. 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.	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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	În integralitate.
8.	Strategia Agenției Naționale de Integritate 2022-2025, (https://www.integritate.eu/Files/Files/Program%20%C8%99i%20strategii/Strategia%20ANI%202022%20-%20%202025.pdf)	Strategia Agenției Naționale de Integritate 2022-2025, (https://www.integritate.eu/Files/Files/Program%20%C8%99i%20strategii/Strategia%20ANI%202022%20-%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 propriul 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.

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, 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.

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.



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO/IEC 27001

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, 17.01.2025, ora 10³⁰, la sediul Agenției Naționale de Integritate

