



- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 25 aprilie 2023 -

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, **Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:**

SERVICIUL RESURSE UMANE - DIRECȚIA RESURSE UMANE		
1 post	Consilier, clasa I, grad profesional superior	ID Post 571410

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **25 aprilie - 15 mai 2023**, în intervalul orar 8³⁰ - 17⁰⁰ luni - joi, 8³⁰ - 14³⁰ vineri, la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **29 mai 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, din Piața Montreal nr. 10, sector 1, Intrarea D, București;
- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 dezincrimarea 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.

Condițiile specifice sunt următoarele:

Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane (1 post)	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani , conform dispozițiilor art. 468 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare.
---	---

III. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut de **anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008**, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere se va pune la dispoziție candidaților la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și se afișează pe pagina de internet a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa 2D** la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechime în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, conform modelului anexat; Candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Ioana Mihalea, consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și poate fi contactată la nr. de telefon 0786353247 și prin adresa de e-mail: ioana.mihalea@mfamilie.gov.ro.

III. Bibliografia și tematica de concurs:

Notă:

Pentru legislația indicată în bibliografie se vor avea în vedere actele normative indicate, cu modificările legislative intervenite până la data anunțării concursului, așa cum a fost publicată, inclusiv în privința modificărilor și completărilor, în Monitorul Oficial al României.

În vederea pregătirii pentru concurs/examen, candidații vor putea consulta lucrări de specialitate, tratate, monografii, culegeri de jurisprudență, precum și acte normative relevante, în vigoare la data publicării anunțului privind desfășurarea concursului.

Candidații nu pot avea asupra lor, în timpul concursului, nicio sursă documentară (lucrări de specialitate, culegeri de jurisprudență, acte normative relevante, etc.)

► Bibliografia obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. **Constituția României**, republicată,
2. **titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse**, cu modificările și completările ulterioare.

► Tematica de concurs obligatorie pentru ocuparea tuturor funcțiilor publice:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Reglementări privind funcționarul public și funcția publică;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Funcțiile, atribuțiile și principiile în baza cărora își desfășoară activitatea Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

Bibliografia specifică necesară pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional **superior**, din cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcția Resurse Umane

1. **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**;
4. **Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**;

6. Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică centrală;

Tematică specifică

1. Reglementarea sistemului de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii publice.

2. Reglementarea organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici (ocupare, promovare, evaluare);

3. Principiile generale de ocupare a unui post corespunzător funcțiilor contractuale, precum și criteriile de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

4. Reglementări privind categoriile de pensii (pensia pentru limită de vârstă, pensia anticipată parțială, pensia de invaliditate, pensia de urmaș, alte drepturi de asigurări sociale, dispoziții tranzitorii privind sistemul unitar de pensii);

5. Reglementări referitoare la considerații generale privind conceptul de control intern managerial, scopul și definirea standardelor de control intern managerial și standardele de control intern managerial la entitățile publice;

6. Reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

7. Reglementarea locurilor de muncă, categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă precum și a condițiilor de acordare a acestuia.

IV. Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane

1. întocmește proiectele de ordin privind încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu personalului de conducere numit în funcția de director executiv din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S. și comunică ordinele emise persoanelor în cauză și structurilor implicate;

2. organizează concursurile de recrutare și promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al M.F.T.E.S. și întocmește documentația în vederea organizării concursurilor de recrutare pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct din cadrul unităților care funcționează în subordinea M.F.T.E.S.;

3. întocmește, anual, și ori de câte ori este necesar, actul administrativ privind repartizarea numărului maxim de posturi ce pot fi utilizate de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat care funcționează în subordinea ministerului și îl transmite spre avizare și aprobare;

4. întocmește și actualizează situația posturilor vacante existente în statele de funcții ale serviciilor deconcentrate care funcționează în subordinea M.F.T.E.S., în baza informațiilor comunicate de către acestea;

5. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul M.F.T.E.S. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniul resurselor umane, conform legislației în vigoare;

6. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă a conducătorilor instituțiilor din subordinea M.F.T.E.S., înștiințând angajații cu privire la acest aspect;

7. acordă sprijin de specialitate în cadrul procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale directorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerului, conform prevederilor legale;
8. răspunde la petițiile primite de la Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, precum și de la Serviciul Comunicare și Relația cu O.N.G., având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
9. în temeiul prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, elaborează proceduri de sistem și operaționale specifice domeniului resurselor umane;
10. respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 *a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare*;
11. realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în scris, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.