



- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 26 iulie 2023 -

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile art. 484 și art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (4) 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 promovare pentru ocuparea următoarea funcții publice de conducere vacante din cadrul Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:**

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, AFACERI EUROPENE, RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ		
1 post	Director, gradul II	ID post - 554801

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 **26 iulie - 16 august 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, intrarea D, etaj 3, 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 **28 august 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;

- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condițiile pentru participarea la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante mai sus menționate sunt cele prevăzute la art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Pot participa la concursul de promovare organizat în vederea ocupării postului mai sus menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

Director, gradul II, Direcția Relații Internaționale, Afaceri Europene,	- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
--	--

<p><i>Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; - cunoașterea programelor MS Office, în vederea realizării lucrărilor și gestionarea bazelor de dată - nivel mediu; - engleză (vorbit, citi, scris - nivel avansat, certificat nelimitat, nivek CEFR B2, C1 sau C2) și o altă limbă de circulație internațională (citit, vorbit, scris - nivel mediu); - vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform dispozițiilor art. 468 alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 <i>privind Codul administrativ</i>, cu modificările și completările ulterioare; - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată potrivit legii;
---	--

III. Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 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, în format deschis, editabil;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

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

h) cazierul administrativ. Cazierul administrativ este eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la solicitarea funcționarului public interesat. În cazul în care candidatul solicită expres la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, ca Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ în scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, candidatul va completa o cerere în acest sens (conform modelului anexat).

j) copii ale documentelor (certIFICATE/diplome/atestate) care să ateste deținerea competenței specifice privind cunoașterea programelor MS Office nivel mediu, emise în condițiile legii;

k) copii ale documentelor (certIFICATE/diplome/atestate) care să ateste deținerea competenței specifice privind cunoașterea limbii engleze (vorbit, citi, scris - nivel avansat, certificat nelimitat, nivek CEFR B2, C1 sau C2) și a altei limbi de circulație internațională (citit, vorbit, scris - nivel mediu), emise în condițiile legii;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) 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/funțiile 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.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 16 august 2023, ora 17⁰⁰ nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Georgiana Oprescu, consilier clasa I grad profesional principal 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 pe adresa de e-mail: georgiana.oprescu@mfamilie.gov.ro.

Anexe la prezentul anunț:

- Formularul de participare la concurs - model;
- Adeverință salariat - format standard - model;
- Declarație cazier administrativ - model.

IV. Bibliografia și tematica de concurs:

► **Bibliografia obligatorie** (ce va fi adusă la zi în raport cu modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului) pentru ocuparea funcției publice de conducere:

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 obligatorie pentru ocuparea funcției publice**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul; Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale; Administrația publică centrală de specialitate;
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. Atribuțiile Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse.

► **Bibliografia specifică (ce va fi adusă la zi în raport cu modificările legislative intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului) pentru ocuparea funcției publice de conducere**

1. **Hotărârea Guvernului nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea Guvernului nr. 189/2001** privind unele măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică;
3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 4/2009** privind reglementarea unor măsuri în domeniul bugetar;
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 26/2012** privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;
5. **Legea nr. 75/1994** privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
6. **Ordonanța Guvernului nr. 80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
8. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea de Guvern nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

► **Tematica specifică:**

1. Drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
2. Măsuri referitoare la efectuarea deplasărilor în străinătate, în interes de serviciu, de către demnitarii și asimilații acestora din administrația publică;
3. Prevederi privind transportul în cazul personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
4. Măsurile de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative (aplicabile deplasărilor externe);
5. Reguli privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice;
6. Stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
7. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
8. Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, cu excepția informațiilor de presă;
9. Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu excepția prevederilor privind presa;

10. Prevederi privind controlul managerial intern.

V. Atribuțiile din fișa de post:

1. Planifică și coordonează activitățile specifice ale structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din subordinea directă și le transmite, spre aprobare, Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
4. Întocmește/contrasemnează evaluările angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite, spre aprobare, Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
5. Răspunde de respectarea principiilor care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice din subordine, inclusiv a obligațiilor de sesizare a situațiilor identificate de conflict de interese și incompatibilitate potențiale, conform legislației în vigoare;
6. Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea M.F.T.E.S. în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S., în cadrul structurii pe care o conduce;
8. Coordonează, organizează și răspunde de elaborarea și implementarea, în cadrul structurii pe care o conduce, a procedurilor specifice, a instrucțiunilor de lucru, precum și a tuturor documentelor specifice structurii, în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S.;
9. Răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici și către Ministrul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
10. Răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară structura pe care o conduce;
11. Își stabilește și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice realizate de personalul din subordine;
12. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea M.F.T.E.S. la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite potrivit legii;
13. Răspunde de elaborarea și transmiterea răspunsurilor cu privire la interpelările transmise de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul cu privire la domeniul de competență al structurii pe care o conduce;
14. Răspunde de instruirea profesională a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii M.F.T.E.S.;
15. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și de delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
16. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
17. Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară, către Serviciul Salarizare - Direcția Resurse Umane, a foii colective de prezență aferente personalului din cadrul structurii pe care o conduce;
18. Răspunde de comunicarea către Ministrul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
19. Repartizează sarcini de serviciu personalului din subordine, în funcție de competențe, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce.
20. Realizează formalitățile de deplasare externă pentru Ministrul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, Secretarii de Stat, Subsecretarul de Stat precum și pentru aparatul de specialitate al acestuia;

21. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, materiale documentare privind regulile, cutumele și uzanțele protocolare din diferite state;
22. Întocmește documentația în vederea semnării de către Ministru a acordurilor de cooperare/colaborare și gestionează relația cu statele cu care Ministerul a încheiat aceste acorduri;
23. Efectuează demersurile în vederea achitării cotizațiilor aferente calității de membru al României în diverse asociații și organizații internaționale de profil pe baza documentației justificative (inclusiv a hotărârii de guvern pentru aprobarea cuantumului cotizației aferente calității de membru) întocmite și puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate precum cele de tineret, familie, etc.;
24. Organizează vizite ale unor delegații din străinătate, conform domeniului de activitate al Ministerului;
25. Întocmește corespondența diplomatică a Ministrului în limbi de circulație internațională (engleză și franceză) conform solicitărilor primite;
26. Colaborează cu structurile cu atribuții privind afacerile europene din cadrul ministerelor și al altor autorități și instituții publice, în vederea corelării activității desfășurate, în domeniu, de către M.F.T.E.S., cu acțiunile întreprinse de către acestea;
27. Îndeplinește formalitățile necesare conform domeniului de competență al M.F.T.E.S. pentru o bună reprezentare în cadrul reuniunilor de coordonare interministerială organizată de Ministerul Afacerilor Externe;
28. Urmărește, întocmirea formalităților necesare (inclusiv întocmirea proiectelor de acte normative) pentru transpunerea directivelor Uniunii Europene de către structurile de specialitate ale M.F.T.E.S. din domeniile politicilor familiale, tineretului, protecției drepturilor copilului și adopției, violenței domestice și egalității de șanse între femei și bărbați;
29. Îndeplinește atribuțiile de punct de contact al M.F.T.E.S. pentru rețeaua SOLVIT, coordonată de către Ministerul Afacerilor Externe;
30. Reprezintă M.F.T.E.S. la nivelul grupurilor de lucru interministeriale EU - PILOT;
31. Îndeplinește formalitățile necesare conform domeniului de competență al M.F.T.E.S. pentru o bună reprezentare în cadrul reuniunilor de coordonare interministerială organizată de Ministerul Afacerilor Externe, în special în cadrul Grupului de Lucru Interinstituțional General pentru Transpunere (GLIT);
32. Îndeplinește formalitățile necesare conform domeniului de competență al M.F.T.E.S. privind grupul de lucru contencios U.E. (GLCUE);
33. Asigură protocolul de primire cu ocazia vizitelor la sediul M.F.T.E.S. a membrilor Corpului Diplomatic prezent în România, a unor înalți demnitari străini și români etc.;
34. Întocmește formalitățile privind achiziționarea a produselor conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituții publice cu completările și modificările ulterioare pentru Ministrul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
35. Inițiază formalități de achiziție publică a unor servicii și materiale conform domeniului de activitate al Serviciului Relații Internaționale, Afaceri Europene și Protocol;
36. Întocmește la solicitarea Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse documentația și face demersurile necesare pentru vizitele în țară efectuate de către acesta.
37. Gestionează baza de date necesară pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a colaborării inter-instituționale;
38. Informează conducerea instituției cu privire la elemente de interes ale calendarului aniversar al personalităților;
39. Urmărește agenda de ceremonii și acordă sprijinul necesar unei bune reprezentări cu ocazia desfășurării acestora, în colaborare cu instituțiile care au atribuții de organizare în acest sens;
40. Asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
41. Asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii;

42. Coordonează activitatea persoanei desemnate de conducerea instituției, cu atribuții în furnizarea informațiilor de interes public, potrivit legii;
43. Colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului și cu structurile din subordinea instituției, după caz, pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
44. Primește din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul ministerului răspunsurile la adresele interne prin care au solicitat informațiile care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, potrivit legii, deja avizate de către demnitarul care are în coordonare activitatea compartimentului de resort, precum și formatul editabil al acestor răspunsuri, pentru a le integra în răspunsul final către solicitant;
45. Asigură transmiterea solicitării către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire;
46. Întocmește, actualizează și publică anual Buletinul informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii;
47. Întocmește și publică, anual, Raportul privind accesul la informațiile de interes public, așa cum este reglementat de art. 27 din Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
48. Actualizează, ori de câte ori este necesar, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului și cu structurile din subordinea instituției, site-ul instituției cu informațiile ce trebuie furnizate din oficiu;
49. Solicită structurilor organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, propuneri în vederea întocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de instituției;
50. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
51. Primește și înregistrează petițiile sosite pe adresa Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și expediază răspunsurile către petiționari;
52. Direcționează petițiile către structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului, competente, în funcție de conținutul acestor documente, cu menționarea expresă a termenului în care acestea trebuie să furnizeze răspunsul, precum și cu mențiunea furnizării acestuia în format letric și editabil;
53. Primește din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul ministerului răspunsurile la petiții deja avizate de către demnitarul care are în coordonare activitatea compartimentului de resort, precum și formatul editabil al acestor răspunsuri, pentru a le integra în răspunsul final către 54. Întocmește răspunsul final, aprobat de către ministrul, pe baza documentelor în format letric și editabil primite de la structurile de resort din cadrul ministerului;
55. Întocmește conducerea ministerului asupra oricărei întârzieri a răspunsurilor la petiții în cazul în care acestea sunt provocate de către structurile organizatorice de specialitate din cadrul ministerului pe care aceștia le coordonează;
56. Expediază răspunsul către petiționar și înaintează documentul direcției competente, în vederea clasării și arhivării;
57. Primește corespondența adresată Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, o înregistrează în sistemele de evidență și gestione și o transmite către ministrul, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția generală / direcția / serviciul / biroul / compartimentul și / sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
58. Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență, precum și confidențialitatea documentelor înregistrate;
59. Asigură realizarea activității de repartizare, predare și circulație a acestei corespondențe între nivelele organizatorice ale instituției;
60. Reprezintă Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în raporturile acestuia cu publicul, persoane, fizice sau juridice de drept public sau privat și consolidează imaginea autorității în relațiile cu publicul;

61. Îndeplinește formalitățile pentru expedierea corespondenței prin poșta civilă și militară și gestionează fondul de timbre;
62. Întocmește periodic informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea specifică, precum și propuneri de îmbunătățire a activității;
63. Ține evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul Registraturii instituției;
64. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
65. Întocmește, înregistrează și transmite documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru operațiuni care presupun cheltuieli cu serviciile poștale;
66. Elaborează proiecte de acte administrative în domeniul de competență;
67. Îndeplinește atribuțiile M.F.T.E.S. prevăzute în legislația privind gestionarea PNRR, în limita competențelor legale;
68. Coordonează gestionarea adresei oficiale de e-mail a M.F.T.E.S.;
69. SE asigură că sesizarea a fost soluționată, prin primirea unei copii a răspunsului care a fost trimis către petent;
70. Coordonează primirea și înregistrarea documentele adresate M.F.T.E.S., prin e-mail, poștă și curierat, în registrul unic de intrare - ieșire;
71. Verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa M.F.T.E.S. și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
72. Verifică dacă există anexe la documentele intrate și menționează acest lucru în registrul unic de intrare - ieșire;
73. Coordonează sortarea în mape distincte documentele pentru ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse, secretarii de stat, subsecretarul de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, direcțiile generale din cadrul M.F.T.E.S.;
74. Coordonează preluarea documentelor înregistrate și sortate, se face de la registratură de persoanele din cadrul M.F.T.E.S. desemnate în acest sens de către ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse, secretarii de stat, subsecretarul de stat, secretarul general și secretarii generali adjuncți, direcții generale, pe baza condiții de predare - primire corespondență, sub semnătură;
75. Coordonează înregistrările în registrul de ieșire - intrare toate documentele emise de către M.F.T.E.S., semnate și ștampilate cu ștampila rotundă, cu excepția documentelor emise de comisiile înființate temporar pentru diferite activități specifice;
76. Coordonează gestionarea expedierii corespondenței M.F.T.E.S. prin Poșta Romană și primește doar corespondență venită prin plicuri adresate doar ministerului;
77. Coordonează înregistrarea ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, pe baza de registru, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
78. Coordonează primirea și înregistrarea solicitărilor din partea mass-media;
79. Asigură gestiunea arhivei Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Ministerului;
80. Întocmește formalitățile în vederea asigurării unor servicii specializate de arhivare, atunci când este necesar, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
81. Asigură compartimentelor din cadrul Ministerului asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;
82. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice;
83. Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea

documentelor din cadru compartimentelor funcționale;

84. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;

85. Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

86. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale;

87. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

88. Elaborează proiecte de acte administrative în domeniul de competență;

89. 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;

90. Îndeplinește atribuțiile M.F.T.E.S. prevăzute în legislația privind gestionarea PNRR, în limita competențelor legale;

91. Îndeplinește orice alte sarcini aflate în sfera de atribuții și competență primite în scris de la conducerea instituției, în acord cu relațiile de subordonare stabilite prin organigramă.