



AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Nr. 3173/416/SERUA/19.07.2022

ANUNȚ

Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 5 posturi, funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare astfel:

- 1 post consilier, cl. I grad profesional superior Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse;
- 1 post consilier, cl. I grad profesional superior, Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse;
- 1 post consilier, cl. I grad profesional superior, Compartimentul Armonizare Legislativă;
- 1 post consilier, cl. I grad profesional debutant, Compartiment Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse;
- 1 post consilier, cl. I grad profesional superior, Compartimentul Servicii pentru Victimele Violenței în Familie.

Concursul se desfășoară în data de **18 august 2022, ora 10.00 - proba scrisă**, la sediul Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, intr. Camil Petrescu nr. 5, sector 1, București.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

CONDIȚII GENERALE:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincredințarea 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 de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

1. Consilier, cl.I grad profesional superior, Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse

Condiții specifice

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: economice, juridice sau administrative.
vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

Tematica

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
7. Prevenirea și combaterea discriminării;
8. Drepturi fundamentale, egalitate, nediscriminare și politici sensibile la dimensiunea de gen.
9. Introducerea perspectivei de gen în politicile naționale.

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titlul I, II, ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

H.G. Nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

H.G. Nr. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011.

Convenția Organizației Națiunilor Unite privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor.

Principalele atribuții:

1. Participă la implementarea de acțiuni specifice Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Planului general de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați;

2. Răspunde la reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor competente în vederea soluționării.

3. Reprezintă Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați în comitetele de monitorizare ale Programelor Operaționale Sectoriale, pe baza desemnării de către șeful ierarhic superior și a mandatului primit;

4. participă la evaluarea și monitorizarea de proiecte și programe finanțate din fonduri europene sau alte fonduri nerambursabile, având drept scop promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și integrarea activă a perspectivei de gen în politicile și programele naționale;
5. asigură consultanță și informează permanent partenerii sociali pe problematica egalității de șanse;
6. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES) sau de către șeful ierarhic superior;
7. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare-pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric- **anexa 1**;

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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa [nr. 2D](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor)-**anexa 2**;

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

g) cazierul judiciar-poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-**anexa 3**. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;

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 - **anexa 4**.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

2. Consilier, cl. I grad profesional superior - ID 43463, Serviciul Strategii, Politici, Programe și Monitorizare Pentru Egalitate De Șanse

Condiții specifice

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: psihologie și științe comportamentale. vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

Tematica

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
7. Prevenirea și combaterea discriminării;
8. Drepturi fundamentale, egalitate, nediscriminare și politici sensibile la dimensiunea de gen.
9. Introducerea perspectivei de gen în politicile naționale.

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titlul I, II, ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

H.G. Nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

H.G. Nr. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011.

Convenția Organizației Națiunilor Unite privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor.

Principalele atribuții:

1.Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES) sau de către șeful ierarhic superior;

2. Corelează Strategia în domeniul de competență cu obiectivele Programului de Guvernare, politicile publice promovate de Guvern și cu reglementările europene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

3. Colaborează cu actori sociali din domeniul egalității de șanse între femei și bărbați în vederea dezvoltării de proiecte finanțate din fonduri europene, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior și a mandatului primit;

4. Colaborează cu instituțiile abilitate în domeniu, din țară și din străinătate, precum și cu structurile interministeriale și grupurile de lucru constituite conform legii.
5. Participă, atunci când este desemnat, la realizarea unor programe, proiecte, studii sau cercetări naționale și internaționale în domeniul său de activitate, în colaborare cu alte structuri ale ANES;
6. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Planului general de acțiuni pentru implementarea acesteia.
7. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.

Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare-pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric- **anexa 1**;
- 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa [nr. 2D](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor)-**anexa 2**;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului- aceasta 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;

g) cazierul judiciar-poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-**anexa 3**. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;

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 - **anexa 4**

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

3. Consilier, cl. I grad profesional superior, Compartimentul Armonizare Legislativă

Condiții specifice

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe juridice, economice sau administrative.

vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

Tematica

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
7. Prevenirea și combaterea discriminării;
8. Drepturi fundamentale, egalitate, nediscriminare și politici sensibile la dimensiunea de gen.
9. Introducerea perspectivei de gen în politicile naționale.

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titlul I, II, ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

H.G. Nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

H.G. Nr. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011.

Convenția Organizației Națiunilor Unite privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor.

Principalele atribuții:

- 1.Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de directorul Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES) sau de către șeful ierarhic superior.
2. Participă la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative promovate de DSPPMES.

3. Analizează rapoartele organismelor internaționale și ale organizațiilor neguvernamentale, precum și rapoarte ale altor instituții referitoare la încălcarea aplicării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, propunând soluții concrete în colaborare cu instituțiile abilitate în situațiile respective.
4. Participă la procesul de elaborare și adoptare a politicilor, strategiilor naționale și planurilor de acțiune în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, în concordanță cu strategiile UE precum și cu alte politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internaționale.
5. Elaborează note, rapoarte, analize și sinteze privind evoluția acquis-ului comunitar, a politicii și strategiei Uniunii Europene sau, după caz, a politicilor desfășurate de alte state membre ale UE, pentru domenii aflate în competența ANES.
6. Participă la elaborarea/modificarea/completarea, prin intermediul ministerului a cadrului legislativ care reglementează domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
7. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.

Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare-pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric- **anexa 1**;

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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa [nr. 2D](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor)-**anexa 2**;

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

g) cazierul judiciar-poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-**anexa 3**. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;

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- **anexa 4**

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4. Consilier, cl I grad profesional debutant ID 338596 - Compartiment Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse;

Condiții specifice

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe economice.

vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: nu este cazul.

Tematica

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
7. Prevenirea și combaterea discriminării;
8. Drepturi fundamentale, egalitate, nediscriminare și politici sensibile la dimensiunea de gen.
9. Introducerea perspectivei de gen în politicile naționale.

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titlul I, II, ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011.

Principalele atribuții:

1. Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea Strategiei naționale pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Planului general de acțiuni pentru implementarea acesteia.

2. Participă la elaborarea de lucrări aferente Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES).
3. Păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
4. Participă la redactarea de studii, sinteze și evaluări în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, la nivel regional și național, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior;
5. Participă la acțiuni privind difuzarea de materiale de informare privind politicile guvernamentale în domeniu precum și materiale publicitare specifice Strategiei Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior;
6. Participă la reuniuni organizate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
7. Acordă asistență de specialitate compartimentelor instituției;
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.

Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare-pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric- **anexa 1**;
- 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa [nr. 2D](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor)-**anexa 2**;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului- aceasta 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;

g) cazierul judiciar-poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-**anexa 3**. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;

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 - **anexa 4**

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

5. Consilier, cl. I grad profesional superior - ID 445003, Compartimentul Servicii pentru Victimele Violenței în Familie

Condiții specifice

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe umaniste și arte, ramura filologie.

vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

Tematica

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
7. Prevenirea și combaterea discriminării;
8. Drepturi fundamentale, egalitate, nediscriminare și politici sensibile la dimensiunea de gen.
9. Introducerea perspectivei de gen în politicile naționale.
10. Politici integrate în domeniul violenței împotriva femeilor și violenței domestice.

Bibliografie

Constituția României, republicată;

Titlul I, II, ale părții a-VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 177/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 30/2016 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice, adoptată la Istanbul la 11 mai 2011.

Convenția Organizației Națiunilor Unite privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor.

Principalele atribuții:

1. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări dispuse de către conducerea serviciului și/sau a Direcției Prevenirea și Combaterea Violenței Domestice
2. Reprezintă ANES în grupuri de lucru, reuniuni și conferințe pentru domeniul violenței domestice, la nivel național și internațional, pe baza desemnării de către șeful ierarhic superior.

3. Elaborează rapoarte, studii, analize și prognoze privind aplicarea măsurilor și legislației în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.
4. Asigură schimbul de informații cu organismele europene și alte organisme și instituții internaționale la care România este parte, pentru domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.
5. Coordonează elaborarea de materiale de informare privind politicile guvernamentale în domeniu, precum și materiale publicitare ori publicații periodice din domeniu.
6. Participă la elaborarea și adoptarea politicilor, strategiilor naționale și planurilor de acțiune în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, în concordanță cu strategiile UE și cu politici și strategii ale organismelor și instituțiilor internaționale.
7. Participă la procesul de elaborare a contribuțiilor de specialitate pentru Rapoartele naționale și internaționale în vederea implementării instrumentelor organismelor și instituțiilor internaționale la care România este parte.
8. Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;
9. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
10. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
11. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
13. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
14. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
15. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției, în funcție de specificul activității titularului.

Conținut dosar de concurs:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, care va cuprinde următoarele documente, în conformitate cu art. 49 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa [nr. 3](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare - pus la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric- **anexa 1**;
- 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa [nr. 2D](#) la *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare sau adeverințe din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor)-**anexa 2**;

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

g) cazierul judiciar-poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere-**anexa 3**. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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;

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 - **anexa 4**

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Observații suplimentare:

Persoane de contact: Nedelcu Rely șef serviciu SERUA, E-mail:rely.nedelcu@anes.gov.ro, Dubovoi Gabriela - consilier, E-mail: gabriela.dubovoi@anes.gov.ro.

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

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau, după caz, a adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea 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.

Copiile de pe actele prevăzute în vederea participării la concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul de comisie.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii la nivel instituțional.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea celor 5 funcții publice de execuție vacante, candidații depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv **19 iulie - 08 august 2022**, în zilele de luni - joi în intervalul orar 7.30 - 16.00 și vineri în intervalul orar 7.30 - 13.30.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul ANES, intr. Camil Petrescu nr.5, Sector 1, tel. 0213130059, fax 0213672406, secretar comisie de concurs și comisie de soluționare contestații, doamna Gabriela Corina Dubovoi, consilier superior.

MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale de participare la concurs, se va realiza în perioada **08 august -12 august 2022** (în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), iar rezultatul acesteia se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet, cu menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare la sediul instituției, imediat după soluționarea contestațiilor;

b) proba scrisă va avea loc în data de **18 august 2022, ora 10.00**;

- La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor;

Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul și pe site-ul ministerului, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

c) interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise; La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”;

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la proba „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul ANES, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în maximum 24 de ore, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura instituției, prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, doamna Gabriela Corina Dubovoi, - SERUA/ doamna Maria Ulican -șef serviciu SSPPMPCVD din cadrul ANES.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei „scrisă” sau a „interviului” comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare pe site-ul și la sediul instituției.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, pentru fiecare candidat.

Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Afișat în data de 19.07.2022