Nr. 133/707/2019/02.08.2019

ANUNŢ

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional asistent, Serviciul juridic, comunicare și registratură

 Concursul constă într-o probă scrisă şi un interviu.

**Proba scrisă** va avea loc în data de **19 septembrie 2019**, la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, din București bd. Regina Elisabeta, nr.3, etj.3, sector 3, începând cu ora **10.00** şi interviul – în aceeaşi locaţie, data şi ora exactă urmând să fie afişate la sediul Agenţiei Naţionale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, precum şi pe site-ul instituţiei, după susținerea probei scrise.

**Condițiile** care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

 g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

 h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

 k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condițiile specifice** care trebuie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 386 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, sunt următoarele:

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime minimă 1 an pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, grad profesional asistent.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu, următoarele documente:

 a) formularul de înscriere completat;

 b) curriculum vitae, modelul comun european;

 c) copia actului de identitate;

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

 e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

 f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit.c), care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail anabi@just.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere, precum şi modelul de adeverinţă de vechime în muncă şi / sau în specialitatea studiilor - se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretariatul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe site-ul ANABI www.anabi@just.ro, secţiunea „Cariere – Posturi vacante”.

Candidaţii sunt rugaţi să acorde atenţie dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conţinutului, care atestă îndeplinirea condiţiilor legale, cât şi al formei cerute actului (original / copie legalizată / copie, după caz).

De asemenea, candidaţii urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

**Generale:**

* preia corespondenţa adresată de Agenţie terţilor, întocmeşte documentaţia necesară în vederea expedierii sale şi o expediază sau o predă unităţii poştale desemnate, după caz;
* întocmeşte lucrările repartizate prin dispoziţia directorului general al Agenţiei;
* asigură evidenţa, folosirea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a ştampilelor;
* verifică permanent volumul de lucrări al Agenţiei, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Agenţiei şi informează conducerea acesteia;
* asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
* asigură, în condiţiile legii, organizarea arhivei Agenţiei.
* întocmirea raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
* asigura repartizarea corespondentei care a a fost vizata sau aprobata de conducere
* comunică răspunsurile către petiţionari şi solicitanţi;
* înregistrează și arhivează petiţiile şi cererile precum şi răspunsul privind accesul la informaţiile publice în registre distincte;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei;
* are obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi de a proteja informaţiile confidenţiale de care ia cunoştinţă sau la care participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare etc. potrivit repartizării conducerii Agenţiei.

**Specifice:**

* activitatea de primire, înregistrare, evidență a comunicare și registratură;
* verificare documentelor primite spre inregistrare;
* urmarirea permanentă pe baza registrului de intrare ieșire a documentelor;
* arhivarea petițiilor și clasarea celor anonime;
* întocmirea raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
* asigura constituirea mapei cu documente care urmeaza a fi avizate sau aprobate de către șeful iererhic;
* asigura repartizarea corespondentei care a a fost vizata sau aprobata de conducere;

Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:

• Să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

• Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate situat în București, b-dul Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, etaj 3, în perioada 02.08.2019 – 21.08.2019, tel.0372.573.113, fax:0372.271.435, e-mail:anabi@just.ro.

Menționăm că anunțul de concurs a apărut pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și la sediul ANABI, în data de 02.08.2019.