



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI
cu sediul în Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București
organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director, clasa I, gradul II al Direcției suport operațional, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **27.12.2021, ora 13.00;**
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din Str. Muzeul Zambaccian, nr. 17, Sector 1, București, în perioada 26.11.2021 – 15.12.2021, inclusiv.

Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incinta Departamentului pentru Români de Pretutindeni este permis doar celor care: fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare; prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore; prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore; se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.130 din 22 octombrie 2021 pentru modificarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.090/2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 10 octombrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

*Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, domnul Haidemak Marius, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare:
Telefon/fax 0374414600, e-mail marius.haidemak@dprp.gov.ro*



**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE PENTRU
OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE**

Director, clasa I, gradul II – Direcția suport operațional: 1 post vacant

Id post: 553284

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de a fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice sau în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- studii 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;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.



Acte necesare înscrierii la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul administrativ.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

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 prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile H.G. nr.



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

611/2008, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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.



*Direcția suport operațional
Director, clasa I, gradul II*

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 927/2021 privind atribuțiile, organizarea și funcționarea Departamentului pentru Români de Pretutindeni;
6. Lege nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 321/2006 privind regimul acordării finanțării nerambursabile pentru programele, proiectele sau acțiunile privind sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora, precum și a modului de repartizare și de utilizare a sumei prevăzute în bugetul Ministerului pentru Români de Pretutindeni pentru această activitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Autoritățile publice;
2. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. Statutul funcționarilor publici. Răspunderea administrativă;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii – accesul nediscriminatoriu;
5. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Departamentului pentru Români de Pretutindeni;



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 8. TITLUL II din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Contractul individual de muncă;
 9. CAPITOLUL II din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții privind controlul financiar preventive;
 10. CAPITOLUL VI Contravenții și infracțiuni din Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
 11. CAPITOLUL III din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare- Procesul bugetar;
 12. Reglementări privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni;
 13. Reglementări privind regimul acordării finanțărilor nerambursabile programelor, proiectelor sau acțiunilor pentru sprijinirea activității românilor de pretutindeni și a organizațiilor reprezentative ale acestora.
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia și tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*Diracția suport operațional
Director, clasa I, gradul II*

- a) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de secretarul de stat și coordonează, organizează și îndrumă activitatea direcției;
- b) inițiază sau participă la inițierea unor proiecte de acte normative, și avizează proiectele de acte normative elaborate de alte structuri din departament sau trimise la aviz din alte instituții, conform atribuțiilor direcției;
- c) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- d) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării direcției;
- e) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției și a serviciilor/compartimentelor din subordine;
- f) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele departamentului în ansamblu, precum și de cele specifice direcției, potrivit priorităților stabilite de conducerea departamentului;
- g) organizează activitatea direcției prin repartizarea echilibrată a sarcinilor către toți salariații din subordine;
- h) întocmesc fișele de post pentru salariații din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează;
- i) repartizează lucrările personalului din subordine, corespunzător gradului și funcției, pregătirii, experienței, capacității profesionale și încadrării fiecărei persoane aflate în subordine, direct sau după caz, prin intermediul personalului de conducere din subordine, emit dispoziții și/sau rezoluții scrise, precum și termenele în care trebuie rezolvate;
- j) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- k) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul direcției;
- l) dispun măsuri de întocmire, actualizare și valorificare a documentarelor pe spații și probleme;
- m) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea departamentului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- n) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- o) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul direcției, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- p) iau măsuri pentru cunoașterea de către personalul în subordine a legilor și a altor acte normative, referitoare la activitatea D.R.P., a regulamentelor și instrucțiunilor care privesc activitatea D.R.P.;
- q) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriile de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;



GUVERNUL ROMÂNIEI
DEPARTAMENTUL PENTRU ROMÂNII DE PRETUTINDENI

-
- r) dispun efectuarea deplasărilor pe teren, avizează pontajul, CFP, învoiri, etc., pentru personalul din subordine;
- s) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului intern și fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- t) se asigură că normele de disciplină și ordine prevăzute în regulamentul intern să fie respectate de către salariații din subordine;
- u) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raportului de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;
- v) aprobă programarea concediilor de odihnă, potrivit normelor în vigoare; organizează și răspund de evidența prezenței la serviciu și a efectuării concediilor;
- w) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea secretarului de stat și a Compartimentului relații publice și protocol, conform atribuțiilor stabilite de conducerea departamentului;
- x) asigură o bună colaborare cu Compartimentul relații publice și protocol și informează acest compartiment, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- y) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea D.R.P.

