



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE  
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Nr. 4900/539/SERUA/03.11.2021

**A N U N Ț**

**Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 posturi, funcții publice de execuție vacante:**

- **1 post de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice;**
- **1 post consilier, cl I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse;**
- **1 post consilier, cl. I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse;**

Concursul se desfășoară în data de 08 decembrie 2021, ora 09.00 - 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:**

Pentru 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit. a) și 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice**

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ale comunicării;

limbi străine: limba engleză - citit, scris, vorbit - nivel cunoștințe de bază, atestat prin certificat de specialitate;

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

**Pentru postul de consilier, cl I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Programe și Proiecte pentru Egalitate de Șanse;**

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociopsihopedagogie;

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

**Pentru postul de consilier, cl I grad profesional debutant în cadrul Serviciului Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse;**

studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe politice;

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

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/funțiile 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 3 funcții publice de execuție vacante, de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant**, candidații depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 03 noiembrie - 22 noiembrie 2021, în zilele de luni - joi în intervalul orar 7.00 - 15.30 și vineri în intervalul orar 7.00 - 13.00.

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 **22 - 26 noiembrie 2021** (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 **08 decembrie 2021, ora 09.00**;

- 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 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.

**Bibliografie și Tematică - Consilier cl.I grad profesional debutant  
Compartiment Comunicare și Relații Publice**

**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 nr. 177/2016 din 23 martie 2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

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

Lege nr.161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Lege nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (\*republicată\* pentru prevenirea și combaterea violenței domestice);

Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**TEMATICĂ**

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
4. Asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Liberul acces la informațiile de interes public;
7. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
8. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor.

**Bibliografie și Tematică - Consilier cl.I grad profesional debutant  
Compartiment Programe si Proiecte pentru Egalitate de Sanse  
Direcția Strategii, Politici și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse**

**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;

Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;

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

Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;.

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;

Hotărârea Guvernului nr. 592/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale „SINERGIE” 2021-2030.

**TEMATICĂ**

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
6. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

7 Strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale “SINERGIE” 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale „SINERGIE” 2021-203;

8. Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice.

**Bibliografie și Tematică - Consilier cl.I grad profesional debutant  
Serviciul Strategii, Politici, Programe si Monitorizare pentru Egalitate de Sanse  
Direcția Strategii, Politici și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse**

**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.

Ordonanța Guvernului nr.137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 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.

Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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.

Hotărârea Guvernului nr. 592/2021 privind aprobarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale „SINERGIE” 2021-2030.

**TEMATICĂ**

1. Înființarea, organizarea și funcționarea ANES;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
3. Statutul funcționarilor publici;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Prevenirea și combaterea violenței domestice și a violenței împotriva femeilor;
6. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 7 Strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale "SINERGIE" 2021-2030 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei naționale pentru prevenirea și combaterea violenței sexuale „SINERGIE” 2021-2030;



8. Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice.

## Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional debutant,  
Compartimentul Comunicare și Relații Publice

Promovează activitatea instituției, respectiv a entităților specifice, actelor normative, proiectelor și a programelor desfășurate;

Asigură activitatea privind informațiile cu caracter public, conform Legii nr. 544/2001;

Asigură activitatea de informare a opiniei publice, prin intermediul mass-media în legătură cu activitatea Agenției;

Garantează informarea imediată a demnitarului cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Agenției;

Asigură comunicarea eficientă și adecvată a informațiilor privind agenda interinstituțională;

Garantează transparentizarea agendei curente a demnitarului;

Asigură parteneriatelor cu celelalte instituții publice și private în domeniile specifice din competența Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceasta în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acestora referitor la programele și activitățile Agenției;

Realizează activitatea de acreditare a ziariștilor și a reprezentanților mass-media, precum și informează în timp util și accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

Elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date mass - media, și comunică informații de interes public, la solicitarea, în scris sau verbal, a persoanelor interesate, prin afișare la sediul agenției, ori, prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul Agenției ;

Întocmește și avizează raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 cu modificări și completările ulterioare;

Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;

Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;

Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții privind arhivarea documentelor întocmite și gestionate de către consilierul din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Secretarul de stat în funcție de specificul activității titularului.

## Atribuțiile postului

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant,  
Compartiment Programe si Proiecte pentru Egalitate de Sanse -  
Direcția Strategii, Politici și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse**

Participă la elaborarea de lucrări aferente Direcției Strategii, Politici, Programe și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse (DSPPMES);

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;

Participă la activitățile de organizare și desfășurare a reuniunilor CONES, a întâlnirilor cu sindicate, patronate și societatea civilă, după caz, pentru domeniul egalității de șanse, în limitele delegării date de șeful ierarhic superior;

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;

Participă la reuniuni organizate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată;

Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;

Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;

Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;

Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului, direcției și Secretarul de stat în funcție de specificul activității titularului.

## Atribuțiile postului

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant,  
Serviciul Strategii, Politici, Programe si Monitorizare pentru Egalitate de Sanse -  
Direcția Strategii, Politici și Monitorizare pentru Egalitate de Șanse**

Participă la activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative promovate de DSPPMES;  
Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere/organe ale administrației publice centrale cu implicații asupra domeniului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și participă în procesul de elaborare de observații/propuneri în vederea avizării acestor proiecte;  
Participă la procesul de asigurare a corelării strategiei DSPPMES pentru domeniul egalității de șanse cu obiectivele Programului de Guvernare, politicile publice promovate de Guvern și cu reglementările europene în domenii;  
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;  
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;  
Reprezintă ANES în grupuri de lucru, reuniuni și conferințe pentru egalității de șanse între femei și bărbați, pe baza desemnării de către șeful ierarhic superior;  
Răspunde în fața directorului DSPPMES pentru activitatea desfășurată;  
Solicită asistență de specialitate din partea compartimentelor instituției;  
Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;  
Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;  
Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;  
Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;  
Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul serviciului;  
Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;  
Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea direcției și Secretarul de stat în funcție de specificul activității titularului.

Publicat în data de 03.11.2021