

Operator de date cu caracter personal nr. 31753

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1.183/2021, accesul candidaților în cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, în vederea susținerii probelor aferente concursului aflat în desfășurare, se va face în baza prezentării unui Certificat digital european COVID-19, rezultatului negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 72 de ore sau Rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 48 de ore.

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs în data de **03 ianuarie 2022** (proba scrisă) – **ora 11.00**, iar interviul va fi susținut într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, dată care va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul din București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru următorul post:

- **Comisar Șef grad II – Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea București - Ilfov**

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 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;
- 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-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.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de masterat 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;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

Actele care alcătuiesc **dosarul de concurs** sunt :

- 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) 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;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la [lit. f\)](#) este publicat pe pagina de internet a Autorității, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la [lit. f\)](#) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute acesteia, 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 de pe actele menționate, 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.

Documentul prevăzut la [lit. h\)](#) 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 aprobate la nivel instituțional.

Candidatul cu dizabilități, înscris la concursul de recrutare, poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

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

Bibliografia/Tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. titlul I și II ale părții a VI-a din 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. H.G. nr. **700/2012** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. **21/1992** privind protecția consumatorilor, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. **363/2007** privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. **193/2000** privind clauzele abuzive din contractele încheiate între comercianți și consumatori, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. **27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. **449/2003** privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora, republicată 1, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. **1912/2006** privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea aplicării Regulamentului (CE) nr. 261/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 februarie 2004, care stabilește reguli comune privind compensarea și asistența acordate pasagerilor în cazul refuzului la îmbarcare și al anulării sau întârzierii zborurilor și care abrogă Regulamentul (CEE) nr. 295/91;
13. Legea nr. **245/2004** privind securitatea generală a produselor, republicată;
14. Legea nr. **240/2004** privind răspunderea producătorilor pentru pagubele generate de produsele cu defecte, republicată;
15. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. **190/2000** privind regimul metalelor prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **113/2009** privind serviciile de plată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **50/2010** privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. **252/2003** privind registrul unic de control;
19. Legea nr. **98/2016** privind achizițiile publice;
20. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **52/2016** privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările ulterioare;
21. Ordonanța Guvernului nr. **2/2018** privind pachetele de servicii de călătorie și serviciile de călătorie asociate, precum și pentru modificarea unor acte normative
22. Ordonanța Guvernului nr. **80/2001** privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. **500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

24. Hotărârea Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
25. Hotărârea Guvernului nr. **1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
26. Hotărârea Guvernului nr. **432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. **1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
28. Ordinul nr. **923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
29. Hotărârea Guvernului nr. **841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
30. Hotărârea Guvernului nr. **714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. Comisarul șef este ordonator terțiar de credite și coordonează întreaga activitate a Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor.
2. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce îi revin în calitate de ordonator de credite, la nivelul Comisariatului și răspunde pentru acestea.
3. Asigură și răspunde de gestionarea tuturor documentelor Comisariatului Regional.
4. Manifestă loialitate față de A.N.P.C., credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile personalului subordonat.
5. În exercitarea atribuțiilor sale, comisarul șef emite decizii.
6. Reprezintă Comisariatul Regional în consilii, comisii județene sau în alte organisme de reprezentare locală.
7. Răspunde de crearea și întreținerea bazei de date privind propria activitate.
8. Dispune delegarea competențelor specifice în măsura în care interesul Autorității o impune.
9. Organizează, asigură și răspunde de consultanța și asistența în domeniul serviciilor financiar-bancare și în toate domeniile de activitate ale instituției, prin prezentarea unor soluții optime, corespunzătoare fiecărei persoane, fizice și/sau juridice, autorităților și instituțiilor publice, contribuind la soluționarea problemelor apărute.
10. Utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
11. Efectuează angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale pe baza bunei gestiuni financiare
12. Asigura integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
13. Asigura organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare
14. Asigura respectarea prevederilor legale în ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziții publice
15. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
16. Răspunde de aplicarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare
16. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate
17. Deleagă consilierii juridici să reprezinte Comisariatul Regional în instanță, la judecarea litigiilor în care acesta este parte

18. Răspunde de urmărirea modului de soluționare a litigiilor în care instituția este parte și semnează toate actele necesare soluționării litigiilor și aducerea la îndeplinire a hotărârilor instanței.
19. Îndeplinește atribuțiile de contencios pentru Comisariatul Regional, cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.
20. Organizează, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, informări privind modificările legislative în domeniu sau modificarea procedurilor interne de control ale A.N.P.C. și răspunde de corecta însușire a acestora de către personalul subordonat.
21. Semnalează în scris și face propuneri conducerii A.N.P.C. și în cadrul Comisariatului Regional cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.
22. Solicită, în fața instanțelor și a altor organe de soluționare a litigiilor, luarea măsurilor asiguratorii, în toate cazurile și condițiile prevăzute de lege.
23. Are în vedere ca instituția să se constituie parte civilă în cursul urmăririi penale, precizând întinderea prejudiciului și propune conducerii instituției, funcție de stadiul procesului, introducerea în cauză, ca părți responsabile civilmente a persoanelor care se fac vinovate.
24. Asigură primirea la instituție, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și orice alte titluri, pe care le va comunica, după caz, Autorității sau altor Comisariate Regionale, în termen legal, în vederea efectuării demersurilor legale ce se impun.
25. Asigură comunicarea în timp util celorlalte Comisariate Regionale, cât și A.N.P.C. a înscrisurilor comunicate greșit de instanțele judecătorești sau de alte autorități sau instituții publice și în posesia cărora se găsesc, în măsura în care structura pe care o reprezintă nu este parte, pentru a nu prejudicia în nici un fel pe titularul unei astfel de înștiințări.
26. Întocmește și respectă procedurile specifice activității sale și urmărește respectarea acestora de către subordonații săi.
27. Reprezintă Comisariatul Regional în relațiile cu terțe persoane, fizice și juridice, cu autoritățile și instituțiile publice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
28. Participă la realizarea unor acțiuni de control cu grad de dificultate sporit, pentru a sprijini activitatea în teritoriu a comisarilor de specialitate.
29. Propune tematici de control specifice Comisariatului Regional .
30. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tematicilor de control stabilite de către A.N.P.C., verifică buna desfășurare a acțiunilor de control cuprinse în acestea, efectuate la nivelul Comisariatului, raportează rezultatele acțiunilor întreprinse, dă curs reclamațiilor, precum și sesizărilor înaintate Comisariatului Regional.
31. Răspunde de organizarea și funcționarea legală și eficientă a Comisariatului Regional, exercitând controlul cu privire la activitatea desfășurată de personalul din subordine.
32. Identifică slăbiciunile sistemului de control, precum și riscurile asociate acestuia, propunând măsuri pentru corectarea și diminuarea lor.
33. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența sistemului de conducere și de execuție din cadrul comisariatului, pentru îndeplinirea obiectivelor.
34. Răspunde de examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor, iar pe aceste baze propune măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
35. Aduce la cunoștința personalului cu atribuții de control, sub semnătura, ordinele și circularele emise de ANPC
36. Dispune întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de comisariat, inclusiv a modului de soluționare a petițiilor consumatorilor
37. Evaluează periodic activitatea personalului cu atribuții de control.
38. Anunță imediat conducerea ANPC, în legătura cu evenimentele deosebite apărute în activitatea de control, inclusiv a celor apărute la nivelul Comisariatului Regional care au legătura cu protecția consumatorilor
39. Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia, în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice domeniului protecției consumatorului.

40. În urma desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovarea funcționarilor publici de execuție din subordine, cât și pentru eliberarea acestora din funcție, comisarul șef emite decizii, după caz.
41. Supraveghează și răspunde de activitatea compartimentului de relații cu publicul pentru preluarea și înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor consumatorilor, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.
42. Răspunde de aprobarea documentelor de acces în Comisariatul Regional și stabilește reguli privind circulația, ordinea interioară și locurile din incinta unității unde au acces persoanele ce nu fac parte din structura comisariatului.
43. Direcționează documentele oficiale înregistrate în cadrul Comisariatului Regional către compartimentele de specialitate sau către autoritățile competente, în termen legal, pentru a nu pricinui vreun prejudiciu, prin netransmitere în termen legal.
44. Răspunde și urmărește modul de soluționare a reclamațiilor și contestațiilor adresate Comisariatului Regional.
45. Primește în audiență persoanele fizice, operatorii economici, autoritățile și instituțiile publice, O.N.G., oricine solicită aceasta.
46. Convoacă, periodic, și ori de câte ori este necesar, responsabilii cu relațiile publice din Comisariatul Regional, în vederea stabilirii unor strategii, acțiuni și sarcini comune, precum și pentru analiza activității desfășurate și executarea unor ordine ale conducerii autorității, pe linie de informare și relații publice.
47. Optimizează fluxul informațional la nivelul Comisariatului Regional.
48. Verifica corectitudinea introducerii datelor din documentele de control în baza de date
49. Răspunde de conținutul, calitatea și eficiența modului în care informarea efectuată și prelucrată este însușită și aplicată în activitate.
50. Participă, împreună cu factorii interesați, la acțiuni specifice pentru cunoașterea și însușirea dispozițiilor legale din domeniu.
51. Organizează întâlniri, la solicitare și/sau proprie inițiativă, cu reprezentanții persoanelor juridice și fizice din teritoriu, autorități și instituții publice, O.N.G. pentru informare și consiliere.
52. Asigură colaborarea cu celelalte organisme ale administrației publice locale și regionale, conform procedurilor și convențiilor încheiate la nivel bilateral, precum și cu alte organisme și instituții guvernamentale sau nonguvernamentale cu care s-au încheiat acorduri de colaborare, în vederea bunei desfășurări a activităților de control. Protocoalele semnate la nivel central vor fi respectate întocmai, fără nici un fel de modificări în plan local.
53. Asigură monitorizarea și îndrumarea activității asociațiilor nonguvernamentale ale consumatorilor și a centrelor de informare și educare a consumatorilor din raza teritorială de competență.
54. Informează A.N.P.C. asupra deficiențelor apărute în cadrul Comisariatului Regional și propune măsuri de limitare sau eliminare a acestora.
55. Consiliază și consultă personalul din subordine, mediază conflictele și stările tensionate.
56. Contribuie la soluționarea stărilor conflictuale.
57. Analizează și aprobă rapoartele și cererile personalului de conducere și de execuție din cadrul Comisariatului Regional.
58. Dispune cercetarea problemelor în care sunt implicați subordonații și propune măsuri potrivit particularităților fiecărui caz în parte.
59. Controlează și constată contravenții pentru nerespectarea legislației privind protecția consumatorilor.
60. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
61. Comunică imediat Autorității sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.
62. Aduce la cunoștința Autorității accidente suferite de propria persoană sau personalul din subordine.

63. Cooperează, atât timp cât este necesar pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
64. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și măsurile de aplicare a acestora.
65. Răspunde, coordonează și organizează activitățile în domeniile protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, asigurând aplicarea și respectarea prevederilor legislației în vigoare în aceste domenii .
66. Prezintă conducerii Autorității, informări și rapoarte cu privire la situația și eventualele deficiențe constatate, referitoare la securitatea muncii, PSI și formulează propuneri pentru remedierea deficiențelor depistate și eliminarea cauzelor care le-au generat, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, a evitării producerii incendiilor.
67. Urmărește și asigură instruirea și examinarea personalului în domeniile protecției muncii și PSI.
68. Numește și eliberează din funcție personalul de execuție din cadrul Comisariatului Regional și poate propune către Autoritate numirea sau revocarea din funcție a Comisarilor Șefi Adjuncți.
69. Întocmește, pentru personalul subordonat direct, fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților
70. Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, cât și Regulamentul Intern și răspunde de aducerea la cunoștință, în vederea respectării lui de către angajații din subordine, în baza Regulamentelor ANPC.
71. Asigură condiții optime de muncă și respectarea de către personalul subordonat a ordinii, disciplinei și regulilor deontologice profesionale.
72. Asigură păstrarea strictă a evidențelor privind funcțiile, categoriile, clasele, gradele, salariile de bază, sporurile și indemnizațiile.
73. Sesizează Comisia de Disciplină din cadrul Comisariatului Regional sau a A.N.P.C. din proprie inițiativă sau la solicitarea altor persoane.
74. Încurajează și susține personalul subordonat, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în Comisariatul Regional a unui climat optim desfășurării activității.
75. Sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, ale consumatorilor și asociațiilor de consumatori, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite.
76. Comunică periodic Mass-media sinteza acțiunilor de control întreprinse pe teritoriul regiunii, precum și alte acțiuni și evenimente deosebite apărute în activitatea instituției și răspunde pentru comunicările pe care le face.
77. Asigură participarea Mass-media în acțiunile de control, pentru o corectă și rapidă informare a consumatorilor, precum și pentru îmbunătățirea percepției publice asupra A.N.P.C..
78. Răspunde de monitorizarea mas-mediei din regiunea pe care o conduce.
79. În relația cu mass –media va adopta o atitudine care să nu aducă atingere imaginii instituției, persoanelor sau altor entități.
80. Dispune măsurile ce se impun pentru asigurarea pazei și siguranței patrimoniului comisariatului.
81. Exerciță orice alte atribuții ce decurg din actele normative, procedurile sau reglementările interne care sunt legate de obiectul de activitate al Comisariatului Regional, transmise de către A.N.P.C., precum și orice alte atribuții delegate de către conducătorul A.N.P.C.
82. Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.
83. Formulează, la solicitarea conducerii A.N.P.C., observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică.
84. Elaborează lucrări periodice sau cu caracter unicat la cererea Președintelui A.N.P.C. sau din proprie inițiativă.

85. Răspunde de desfășurarea tuturor activităților în cadrul strict al reglementărilor legale; informează conducerea A.N.P.C. asupra activităților curente și ori de câte ori este nevoie asupra cazurilor deosebite referitoare la activitatea Comisariatului Regional.
86. Indicatori cantitativi: Verifică și aprobă toate lucrările și corespondența elaborată de către compartimentele Comisariatului Regional.
87. Indicatori calitativi: Urmărește ca lucrările și rapoartele să fie elaborate în strictă conformitate cu baza legală, să fie întocmite corect, coerent, aplicabile, complete, fără a fi necesar refacerea lor, în proporție mai mare de 20%.
88. Costuri: Solicită resurse financiare necesare Comisariatului, urmărind cheltuirea eficientă a acestora.
89. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână, iar pentru fiecare obiectiv și activitate planificată stabilește termene concrete de realizare și raportare.
90. Utilizarea resurselor: Folosește eficient toate resursele și mijloacele de care dispune Comisariatul Regional.
91. Mod de realizare: Lucrările și activitățile de specialitate se elaborează prin subordonați și individual, atunci când situația o impune.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **03 decembrie – 22 decembrie 2021**, la Direcția Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel/fax 021.316.74.84, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Vrăjitoru Emilia – Comisar, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până joi între orele 8.30 – 15.30, iar vineri între orele 8.30 – 13.00.

Menționăm faptul că anunțul de concurs va apare pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și la sediul A.N.P.C., în data de **03 decembrie 2021**.