

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs în data de **24 octombrie 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, ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, pentru următorul post:

➤ **Comisar clasa I, grad profesional superior – ID 553454 – Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor – Compartiment Control Intern Managerial**

- condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe juridice
- minimum 7 ani vechime în studii superioare necesare exercitării funcției publice.

Condițiile care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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) 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;
- f) copia adeverinței 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) 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. e\)](#) 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. e\)](#) 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. g\)](#) 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 și tematica concursului pentru Comisar clasa I, grad profesional superior – ID 553454 – Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor – Compartiment Control Intern Managerial:**

### **Bibliografia:**

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. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

### **Tematica:**

1. Reglementări privind principiile generale de organizare a statului, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor. Autoritățile publice
2. Reglementari privind functia publica si functionarii publici
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare:
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor
6. Reglementari privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
7. Implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial
8. Reglementari privind strategia nationala anticoruptie 2021 - 2025

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:**

1. Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției
2. Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control

- intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și conducătorului instituției
3. Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial
  4. Asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării, îndrumării și dezvoltării sistemului intern/managerial
  5. Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
  6. Participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare
  7. Consilierea structurilor instituției și a unităților subordonate privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora
  8. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și structurile instituției
  9. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției comunicarea datelor specifice activității acestora, în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
  10. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și ale conducătorului instituției
  11. Colaborarea cu toate structurile din cadrul instituției și solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție
  12. Elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și a raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial
  13. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern/managerial
  14. Gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
  15. Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor
  16. Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea întocmirii raportărilor periodice
  17. Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociate obiectivelor specifice
  18. Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice
  19. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției
  20. Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
  21. Organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management calitate al instituției
  22. Deține autoritatea necesară pentru stabilirea, menținerea sub control, evaluarea și

- îmbunătățirea SMC (sistemului de management al calității)
23. Analizează performanța proceselor SMC și împreună cu responsabilii de proces inițiază acțiuni corective/rezolvare a situațiilor necorespunzătoare
  24. Raportează conducătorului instituției despre funcționarea SMC, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii acestuia
  25. Participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize
  26. Menține sub control acțiunile corective și preventive
  27. Întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior
  28. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **20 septembrie – 10 octombrie 2022**, la Direcția Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel/fax 021.316.74.84, e-mail [resurseumane@anpc.ro](mailto:resurseumane@anpc.ro), persoană de contact – Nedelcovici Ioana – 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 apărea 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 **20 septembrie 2022**.