

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs în data de **03 martie 2023** (proba scrisă) – **ora 10.00**, 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 art. 618, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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:

➤ **Director grad II - Direcția Economică și Resurse Umane – ID 202183**

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 să 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, în domeniul științelor economice;
- 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 necesare exercitării funcției publice;
- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi (se dovedește prin documente specifice).

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.

### **Bibliografie concurs**

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. **137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. **202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. **700/2012** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. **82/1991**, republicată;
- Legea nr. **500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Ordonanța nr. **119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- Ordonanța Guvernului nr. **81/2003**, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. **841/1995**, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
- O.M.F.P. nr. **2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. **98/2016** privind achizițiile publice;
- Legea nr. **99/2016** privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. **100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. **101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. **395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. **1241/2004** pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevăzute în anexa nr. 2 la Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- 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.

### **Tematica de concurs**

- Respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind legea contabilității ;
- Reglementări privind responsabilitatea fiscal-bugetară;
- Principii și reguli bugetare;
- Procesul bugetar;
- Principii și reguli privind contabilitatea instituțiilor publice, inclusiv planul de conturi;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- Reglementări privind achizițiile publice.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

**- domeniul economic:**

1. Coordonează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget anual având la bază propunerile scrise ale unităților subordonate ANPC.
2. Coordonează elaborarea proiectului programului de investiții pe baza propunerilor unităților subordonate ANPC,
3. Asigură deschiderea finanțării obiectivelor din lista de investiții în limita creditelor aprobate,
4. Stabilește fondurile necesare pentru executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente la clădirile și parcurile auto ale ANPC, pe baza devizelor de cheltuieli întocmite de organele specializate.
5. Prezintă conducerii ANPC propuneri privind defalcarea în profil teritorial a indicatorilor financiari până la nivelul bugetului aprobat, atât pe an cât și pe trimestru;
6. Asigură încheierea și derularea contractelor de prestări servicii, precum și a celor de aprovizionare cu carburanți;
7. Asigură întocmirea și prezentarea periodică organelor de resort rapoarte și dări de seamă statistice privind gradul de îndeplinire a programului de investiții;
8. Participă la analiza activității unităților subordonate din punct de vedere economic;
9. Urmărește eliminarea imobilizărilor financiare, analizează cauzele formării acestora și ia măsuri de lichidare a lor;
10. Coordonează elaborarea Programului anual de achiziții publice;
11. Elaborarea și implementarea procedurii operaționale privind fundamentarea și întocmirea bugetului centralizat de venituri și cheltuieli, la nivelul ANPC.
12. Avizează referatul de necesitate pentru obținerea de autorizații noi ITP;
13. Avizează referatul de necesitate pentru efectuarea unor reparații
14. Avizează referatul de necesitate pentru încheierea de noi polițe de asigurare RCA și CASCO;
15. Propune modul de rezolvare a oricăror diferende privind întreținerea și exploatarea parcului auto;
16. Propune acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea procesului de întreținere și exploatare a parcului auto;
17. Aplică acțiunile corective, atunci când este numit responsabil.
18. Aproba efectuarea deplasărilor interne cu autovehiculele de către alte compartimente, în interes de serviciu;
19. Aprobă modul de rezolvare a oricăror diferende, legate de realizarea lucrărilor de întreținere și exploatare a parcului auto;
20. Înmânează, la nevoie, foile de parcurs administratorului parcului auto;

**- în domeniul resurselor umane:**

1. Stabilește în raport cu cerințele fiecărui post în parte, criteriile de evaluare profesională în colaborare cu celelalte direcții;
2. Organizează concursurile de angajare și promovare în categorii, clase, grade profesionale ale personalului ANPC, cu avizul Președintelui ANPC;
3. Asigură protecția socială și a veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin: acordarea concediului de odihnă, medicale, de maternitate, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani etc., respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă;
4. Asigură întocmirea și transmiterea periodică sau ori de câte ori este nevoie organelor de resort dări de seamă statistice referitoare la numărul salariaților și fondul de salarii;
5. Asigură elaborarea fișelor de post potrivit statutului de funcții, în colaborare cu celelalte compartimente ale ANPC;
6. Organizează și declanșează procesul de apreciere anuală a personalului și urmărește realizarea acestuia;
7. Întocmește și urmărește realizarea prevederilor Programului de Formare și Perfecționare

a personalului de specialitate ;

8. Coordonează întocmirea, la solicitarea direcțiilor de specialitate și transmiterea de comenzi privind diferite tipărituri și imprimare activității ANPC și asigură repartizarea acestora;

9. Aplicarea Legii 544/2001 și analizarea reclamațiilor administrative ale persoanelor vizând nerespectarea Legii 544/2001.

10. Are obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și de a prezenta, în condițiile legii, declarația de avere.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **01 februarie – 20 februarie 2023**, 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 – 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 **01 februarie 2023**.