

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere în data de **20 iulie 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. IV, alin. 2, lit. a) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele posturi:

### - Șef serviciu, **SERVICIU CORP CONTROL - 573715**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

**20.07.2023 ora 10:00**, Bucuresti, Bld-ul Aviatorilor, nr. 72

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 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.

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

sanctiunea 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### ***Bibliografie***

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările ulterioare
9. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia cu modificările și completările ulterioare

### ***Tematica:***

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare

7. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările ulterioare
9. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestuia cu modificările și completările ulterioare

### ***Atribuțiile prevăzute în fișa postului***

1. Planifică, organizează și execută controale la structurile subordonate ANPC, potrivit dispozițiilor legale;
2. Pune în aplicare Planul anual de control astfel încât să se asigure următoarele:
  - riscurile activităților controlate sunt corect identificate și gestionate;
  - informația financiară, managerială și operațională este corectă, credibilă și furnizată la timp;
  - acțiunile angajaților sunt în concordanță cu politicile, standardele, procedurile, legislația și reglementările în vigoare;
  - bugetele, planurile și obiectivele sunt realizate;
  - legislația și reglementările care au impact asupra institutiei sunt cunoscute
3. Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial;
4. Participă la misiuni de urmărire a implementării recomandărilor efectuate pentru a evalua acțiunile post control ale conducerii și pentru a se asigura că schimbările implementate au răspuns în mod corespunzător constatărilor;
5. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile Serviciului Corp Control;
6. Raspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de control desfășurată în cadrul institutiei și nu poate divulga nici un fel de acte, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor interne;
7. Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
8. Răspunde contravențional, patrimonial sau penal pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, abuziva sau neglijenta în sfera sa de activitate;
  - îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/ regii autonome ce se află în relații cu ANPC;
  - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor referitoare la activitatea institutiei;
9. Verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului Autorității, repartizate spre soluționare;
10. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din structurile Autorității;
11. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului Autorității pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
12. Soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;
13. Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate Autorității, în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
14. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea Autorității în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;

15. Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;
16. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
17. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
18. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere;
19. Participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
20. Diverse activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul Președintelui ANPC
21. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;
22. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. Prezintă Președintelui ANPC propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
24. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la Președintele ANPC;
25. Execută orice alte dispoziții date de către Președintele ANPC în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **18 mai 2023 – 06 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane, Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel 0377755121, e-mail [resurseumane@anpc.ro](mailto:resurseumane@anpc.ro), persoană de contact – Nedelcovici Ioana, 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 **18 mai 2023**.

