

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de promovare în data de **06.07.2023** (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 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 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, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

- Comisar șef adjunct, Serviciul Comisariatul Pentru Protecția Consumatorilor Sector 2, Comisariatul Regional Pentru Protecția Consumatorilor Regiunea București- Ilfov - 573505
- Comisar șef adjunct, Serviciul Comisariatul Pentru Protecția Consumatorilor Sector 3, Comisariatul Regional Pentru Protecția Consumatorilor Regiunea București- Ilfov - 573506
- Comisar șef adjunct, Serviciul Comisariatul Pentru Protecția Consumatorilor Sector 4, Comisariatul Regional Pentru Protecția Consumatorilor Regiunea București- Ilfov - 573507
- Comisar șef adjunct, Serviciul Comisariatul Pentru Protecția Consumatorilor Sector 5, Comisariatul Regional Pentru Protecția Consumatorilor Regiunea București- Ilfov - 573508
- Comisar șef adjunct, Serviciul Cjpc Ilfov, Comisariatul Regional Pentru Protecția Consumatorilor regiunea bucurești-ilfov - 419432

Perioada de depunere a dosarelor 22.05.2023 - 12.06.2023

- 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 de participare

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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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) 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 administrativ;
- 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.

Referitor la documentul prevăzut la [lit. h](#)), la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul mai sus menționat poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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 și tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I – Principii și Definiții; Capitolul II – Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II – Egalitatea de șanse între bărbați și femei în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici
5. H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor
6. Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind protecția consumatorilor
7. 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
cu tematica regimul metalelor prețioase, aliajelor acestora și pietrelor prețioase în România
8. 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;
cu tematica combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor;
9. Legea nr. 193/2000 privind clauzele abuzive din contractele încheiate între comercianți și consumatori, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica clauzele abuzive din contractele încheiate între comercianți și consumatori

10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica regimul juridic al contravențiilor
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica reglementarea activității de soluționare a petițiilor
12. Legea nr. 245/2004 privind securitatea generală a produselor, republicată;
cu tematica securitatea generală a produselor
13. 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
cu tematica 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
14. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control
cu tematica registrul unic de control
15. Legea nr. 296/2004 privind Codul consumului, republicată (r1), cu modificările ulterioare.
cu tematica Reglementări privind Codul consumului.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului sunt:

1. Comisarul Șef Adjunct propune, la solicitare sau din propria inițiativă, reglementări în domeniul protecției consumatorilor.
2. Prezintă Comisarului Șef rapoarte, la solicitarea scrisă a acesteia, privind stadiul de realizare a obiectivelor și informează asupra rezultatelor deosebite obținute din activitatea de control a Comisariatului Județean, pe sectorul dat în competență.
3. Răspunde de activitatea de soluționare a petițiilor, întreprinde demersuri și verifică periodic, prin sondaj, modalitatea de aplicare a prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, pe sectorul dat în competență.
4. Manifestă loialitate față de A.N.P.C./C.R.P.C./C.J.P.C., credibilitate, responsabilitate și probitate morală în acțiunile și deciziile sale, precum și încredere în capacitățile personalului subordonat.
5. Dispune și coordonează controalele la nivelul CJPC-ului pe care îl conduce și participă la acțiuni de control pe teren de minim trei ori/săptămână, ori soluționarea unor petiții, în orice stadiu al acțiunii de control, acolo unde consider necesară prezența sa.
6. Efectuează, în limitele competențelor, verificările ce se impun privind reclamațiile la adresa personalului pe care îl coordonează, referitoare la conduita și comportamentul în activitate în cadrul Comisariatului Județean, după care informează în scris (acolo unde este cazul) Președintele A.N.P.C., Directorul General, Comisarul Șef, Comisia de Disciplină.
7. Se asigură că sunt transmise la A.N.P.C. și spre informare la CRPC, notificările, respectiv reacțiile la notificări, ca urmare a depistării produselor periculoase pe piața românească, pentru a fi introduse în sistemul Rapex.
8. Se asigură că sunt transmise la A.N.P.C. și spre informare la CRPC cazurile constatate în baza Regulamentului (CE) 2006/2004 privind cooperarea transfrontalieră în domeniul protecției consumatorilor.
9. Se asigură că sunt introduse în bazele de date ale instituției toate datele solicitate prin sistemul informațional precum și orice alte informații solicitate de A.N.P.C. (reclamații consumatori, controale efectuate, etc.).
10. Urmărește cu prioritate rezolvarea reclamațiilor primite în baza unor acte europene (Regulamentul (CE) nr.261/2004 privind drepturile pasagerilor pe transportul aerian, etc.).

11. Răspunde solicitărilor A.N.P.C./C.R.P.C. ce au la bază cereri ale comisiei europene (chestionare, cărți albe, sondaje, participare la acțiuni demarate la nivel european, etc.).
12. Verifică și gestionează modul de soluționare al lucrărilor și corespondența elaborată de comisariatul regional ce i-au fost redirecționate de către comisarul șef.
13. Folosește eficient resursele și mijloacele de care dispune comisariatul județean.
14. Cooperează/colaborează cu personalul de conducere și execuție din cadrul C.R.P.C. și A.N.P.C..
15. Se asigură că personalul pe care îl are în subordine sau îl coordonează își desfășoară activitatea conform atribuțiilor legale.
16. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, procedurile de lucru elaborate de A.N.P.C / CRPC, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară.
17. Pregătește materiale în vederea elaborării comunicatelor de presă în domeniul produselor și serviciilor pe sectorul dat în competență și gestionează relația cu presa la nivel local, după acceptul primit de la A.N.P.C. (Președinte, Biroul de Presă).
18. Reprezintă Comisariatul Județean în relațiile de colaborare cu reprezentanții instituțiilor și autorităților publice, persoanele fizice și juridice, sau a altor structuri, cu alte instituții publice, cu organisme internaționale, organizații neguvernamentale etc., în limita sa de competență.
19. Anunță imediat conducerea A.N.P.C./ C.R.P.C., în legătura cu evenimentele deosebite și deficiențele apărute în activitatea de control, inclusiv a celor apărute la nivelul Comisariatului Județean și propune măsuri de gestionare/remediere a acestora.
20. Prezintă Comisarului Șef, la cererea scrisă a acestuia, rapoarte de activitate a personalului din subordine și se asigură de conținutul și informările transmise în privința activității.
21. Se asigură de prelucrarea periodică, cu personalul din subordine, a noutăților legislative din sfera de competență, primite prin adresă scrisă de la ANPC/ CRPC.
22. Verifică, prin sondaj, și răspunde de corectitudinea introducerii datelor din documentele de control în baza de date.
23. Răspunde de desfășurarea tuturor activităților în cadrul strict al reglementărilor legale; informează conducerea C.R.P.C. asupra activităților curente, ori de câte ori este nevoie.
24. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform procedurilor A.N.P.C. în vigoare.
25. Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice privind activitatea desfășurată de CJPC, inclusiv a modului de soluționarea a petițiilor consumatorilor.
26. Îndeplinește și alte atribuții punctuale, conform procedurilor și regulamentelor în vigoare, dispuse în scris de către superiorul ierarhic.
27. 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, la solicitarea scrisă, rezultatele acțiunilor întreprinse, după curs reclamațiilor, precum și sesizărilor înaintate CJPC.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **22 mai – 12 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, tel. 0377.755.121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Vrăjitoru Emilia, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până joi între orele 10.00 – 15.00, iar vineri între orele 10.00 – 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 **22 mai 2023**.