

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, în data de **24 iulie 2023** (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 Autorității 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, coroborate cu art. 618, alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru următorul post din cadrul Direcției Generale Economice și Resurse Umane – Direcția Economică:

- **Comisar, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Financiar - Contabilitate și Salarizare – 537308**

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;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

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.

Bibliografia:

- 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.** Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- 6.** Hotărârea Guvernului nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.** Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.** Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.** 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;
- 10.** 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;
- 11.** Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- 12.** 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, cu modificările ulterioare;

Tematica:

- 1.** Respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- 2.** Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 3.** Promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- 4.** Statutul funcționarului public;
- 5.** Organizarea și conducerea contabilității;
- 6.** Obiectivele și atribuțiile instituției;
- 7.** Normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- 8.** Reglementări privind finanțele publice;

- 9.** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 10.** Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- 11.** Proceduri de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- 12.** Drepturi și obligații ale 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.** Centralizează și răspunde de propunerile de buget, rectificările și virările de credite bugetare conform legislației în vigoare de la unitățile subordonate ;
- 2.** Centralizează, analizează și răspunde de întocmirea necesarului de credite pentru unitățile subordonate A.N.P.C., prin centralizarea necesarului de finanțare pentru cheltuielile cu bunuri și servicii, cheltuieli de investiții de la unitățile subordonate în vederea deschiderii creditelor bugetare;
- 3.** Verifică lunar și centralizează situația privind monitorizarea cheltuielilor cu bunuri și servicii transmise de unitățile subordonate și depunerea acestora la minister;
- 4.** Colaborează, din punct de vedere informatic, la întocmirea situațiilor financiare, lunare, trimestriale și anuale de la unitățile subordonate și A.N.P.C., activitate proprie;
- 5.** Ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare titlu;
- 6.** Urmărește și verifică în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie;
- 7.** Verifică lunar, centralizează și răspunde de situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal transmisă de unitățile din subordine;
- 8.** Verifică lunar și centralizează execuția bugetară transmisă de unitățile din subordine;
- 9.** Depune situația monitorizării cheltuielilor de personal la minister;
- 10.** Verifică lunar, trimestrial, anual și răspunde de centralizarea situațiilor financiare conform normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- 11.** Depune situațiile financiare lunare la minister;
- 12.** Centralizează și răspunde de propunerile de buget, rectificări, virări de credite bugetare, conform legislației în vigoare, de la subunitățile subordonate, A.N.P.C. activitate proprie;
- 13.** Întocmește CEC-ul pentru ridicarea numerarului din trezorerie;
- 14.** Întocmește lunar dispoziții de repartizare, retragere de credite bugetare către unitățile din subordine;
- 15.** Are obligația de a folosi timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse către de șeful ierarhic superior;
- 16.** Sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- 17.** Verifică schimbările legislative care apar din domeniul său de activitate, cu ajutorul programelor de legislație;
- 18.** Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activi tății desfășurate;

- 19.** Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- 20.** Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior;
- 21.** Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior 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 **25 mai – 13 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane – Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, tel/fax 0377.755.121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Sandu Andreea Elena – Șef serviciu, 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 **25 mai 2023**.