

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de promovare în data de **23 iunie 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 următoarei funcții publice de conducere vacantă:

- **Director grad II – A.N.P.C. – Direcția Generală Economică și Resurse Umane – Direcția Resurse Umane – ID 573723**

### **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 7 ani vechime în specialitatea studiilor 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) 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 concurs**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați 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 titlul I și II ale părții a VI-a: Statutul funcționarilor publici – dispoziții generale, clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici, managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cariera 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, funcționarea și atribuțiile A.N.P.C..
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II – Salarizarea
7. Legea nr. 82/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2021 privind echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale, la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor  
cu tematica Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale la nivelul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și structurilor subordonate

8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II – Contractul individual de muncă

9. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II Organizarea carierei funcționarilor publici; Titlul III-Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

10. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

cu tematica Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

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

1. Asigură strategia și politicile de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea inițială și continuă a personalului, evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei, cariera, motivarea, analiza posturilor și planificarea resurselor umane, managementul organizatoric, securitatea și sănătatea în muncă și, de asemenea, controlul modului de implementare a acestora;
2. Asigură, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, încadrarea personalului necesar pe posturile prevăzute în statele de funcții, potrivit normelor de competență;
3. Monitorizează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare a performanțelor profesionale anuale a personalului A.N.P.C. – aparat central și al unităților subordonate;
4. Gestionează evidența personalului A.N.P.C. - aparat central și al unităților subordonate;
5. Elaborează proiecte de acte administrative și documente specifice pentru numirea în funcții și gestionarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului A.N.P.C., potrivit reglementărilor în vigoare;
6. Analizează structurile organizatorice ale A.N.P.C. și ale unităților subordonate, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a acestora;
7. Sprijină, îndrumă și controlează unitățile subordonate ale A.N.P.C., pe domeniul său de competență;
8. Organizează concursurile de angajare și promovare în categorii, clase, grade profesionale ale personalului, cu avizul Președintelui A.N.P.C.;
9. 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;
10. 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;
11. Monitorizează elaborarea fișelor de post potrivit statului de funcții, în colaborare cu celelalte compartimente ale A.N.P.C.;
12. Urmărește realizarea prevederilor Programului de Formare și Perfecționare a personalului de specialitate;
13. Asigură legalitatea actelor privind vechimea în muncă și asigură înscrierea în

- acestea a modificărilor intervenite la funcții, categorii, clase, grade, salarii de bază, sporuri și indemnizații;
14. Asigură aplicarea Legii 544/2001 și analizarea reclamațiilor administrative ale persoanelor vizând nerespectarea Legii nr. 544/2001; ,
  15. 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 și de interese.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **17 mai – 6 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel. 0377.755.108, e-mail [resurseumane@anpc.ro](mailto: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 10.00 – 14.00, 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 **17 mai 2023**.