

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs 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 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, 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:

- **Șef Serviciu grad II - Direcția Generală Economică și Resurse Umane - Direcția Resurse Umane – Serviciul Administrarea Personalului la Nivel Național – ID 573725**

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-condamnată 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;
- 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 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

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

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
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;
8. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Tematica de concurs

1. Constituția României, republicată: *Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României.*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *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.*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *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.*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *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.*
5. H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare: *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: *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: *Echivalarea funcțiile*

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: *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: *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: *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual.*

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. Pune în aplicare strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru unitățile subordonate ale Autorității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Coordonează întocmirea documentelor referitoare la modificarea structurii organizatorice, pe baza informărilor primite de la unităților subordonate, cu privire la încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile Legii,

3. Urmărește și coordonează elaborarea statelor de funcții și organigrame pentru structurile subordonate, ca urmare a obținerii avizelor de funcții publice și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele A.N.P.C., în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;

4. Transmite anual Ministerului Economiei spre aprobare statul de funcții cumulat al unităților subordonate, sau după caz (reorganizări, modificări majore ale structurii organizatorice), în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;

5. Urmărește și coordonează aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul comisariatelor regionale/județene, doar în limita bugetului aprobat;

6. Coordonează emiterea acordului/dezacordului scris privind activitatea de recrutare prin concurs sau de modificare a raportului de serviciu/raportului de muncă prin transfer/mutare/delegare/detașare a funcționarilor publici din cadrul comisariatelor regionale/județene, respectiv personalului contractual, în conformitate cu rezoluția Președintelui Autorității;

7. Organizează și îndrumă realizarea activității de recrutare prin concurs a funcționarilor publici pentru funcțiile de conducere, de comisar șef și comisar șef adjunct, din cadrul comisariatelor regionale/județene, pe baza bibliografiei, tematicii și a fișelor de post transmise;

8. Asigură suport pentru elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante de comisar șef și comisar șef adjunct, din cadrul comisariatelor regionale/județene și organizează concursurile de angajare cu avizul Președintelui A.N.P.C., asigurând secretariatul acestora, prin personalul subordonat;

9. Monitorizează aplicarea criteriilor de promovare a personalului contractual și ale funcționarilor publici, potrivit legii și aprobă solicitările comisariatelor județene/regionale privind concursurile de promovare în grade/clase profesionale ale unităților subordonate, în conformitate cu rezoluția Președintelui Autorității;

10. Coordonează întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul său de activitate;

- 11.** Monitorizează ținerea evidenței îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul comisariatelor județene/regionale și emite, în funcție de rezoluția Președintelui A.N.P.C., acordul/dezacordul privind continuarea activității profesionale a angajaților peste împlinirea vârstei standard de pensionare;
- 12.** Monitorizează anual, în termenele prevăzute de lege, realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul comisariatelor județene/regionale;
- 13.** Coordonează și monitorizează activitatea de întocmire a fișelor de post pentru angajații din cadrul comisariatelor regionale/județene;
- 14.** Coordonează întocmirea și transmiterea la termenele stabilite, de informări, raportări și alte situații solicitate de Ministerul Economiei sau alte instituții publice;
- 15.** Monitorizează eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru angajații din cadrul comisariatelor regionale/județene, în baza solicitărilor, gestionarea legitimațiilor de serviciu și asigurarea recuperării lor de la salariații care părăsesc instituția sau care au rapoartele de muncă/de serviciu suspendate;
- 16.** Asigură suport compartimentelor din cadrul unităților subordonate în întocmirea programului de stagiu pentru funcționarii publici/personal contractual debutanți;
- 17.** Coordonează întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor profesionale ale comisarilor șefi și comisarilor șefi adjuncți și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- 18.** Coordonează centralizarea programării concediilor de odihnă, pe baza propunerilor primite, doar pentru Comisarii șefi;
- 19.** Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii A.N.P.C. de către personalul din aparatul acesteia - și nu numai - și face propuneri pentru soluționare;
- 20.** Asigură suport referitor la respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul comisariatelor regionale/județene;
- 21.** Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful/șefii ierarhic/i superior/i, în scris, din domeniul său de activitate;
- 22.** În vederea aplicării unei politici unitare de personal, coordonează personalul angajat în cadrul compartimentelor de resurse umane de la nivelul C.R.P.C.-urilor și stabilește pentru acestea documente cu caracter obligatoriu (modele pentru fișe de post și rapoarte de evaluare, model cadru stat de funcții și salarii etc.),
- 23.** Primește, analizează și repartizează corespondența serviciului, stabilind modul de soluționare a acesteia, prioritatea și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate,
- 24.** Întocmește situațiile privind posturile vacante din cadrul structurilor subordonate,
- 25.** Coordonează elaborarea procedurilor operaționale, precum și de sistem ale Serviciului Administrarea Personalului la Nivel Național,
- 26.** Informează operativ Directorul Direcției Resurse Umane asupra problemelor sau evenimentelor legate de activitatea sa,
- 27.** Întocmește rapoarte și situații privind activitatea Serviciului Administrarea Personalului la Nivel Național,
- 28.** Verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul serviciului,
- 29.** Elaborează propunerea de buget pentru structura pe care o coordonează, pentru buna desfășurare a activității în cadrul acesteia și o înaintează spre centralizare D.E. – S.F.C.S.,
- 30.** Face propuneri privind modificarea/actualizarea instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- 31.** Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducere cu respectarea priorităților ierarhice și răspunde pentru îndeplinirea acestora, în domeniul de competență.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **17 mai – 06 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane – Direcția Resurse

Umane Serviciul Resurse Umane, tel 0377 755 108, 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 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 **17 mai 2023**.

Cabinet Președinte
Bd. Aviatorilor nr. 72, Cod Poștal 011865, Sector 1, București
E-mail secretariat@anpc.ro, [www. anpc.gov.ro](http://www.anpc.gov.ro)