

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în conformitate cu prevederile 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, 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 următoarele posturi din cadrul **Serviciul Administrarea Personalului la Nivel National:**

- Comisar, clasa I, grad superior, Serviciul Administrarea Personalului la Nivel National - 573726
- Comisar, clasa I, grad principal, Serviciul Administrarea Personalului la Nivel National - 573730
- Comisar, clasa I, grad asistent, Serviciul Administrarea Personalului la Nivel National - 573732

Conditii de participare

-Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Comisar - 573726 - Clasa I, grad profesional superior,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Comisar - 573730 - Clasa I, grad profesional principal,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru Comisar - 573732 - Clasa I, grad profesional asistent,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
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 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.

-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 și tematică

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 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 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;
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 pentru Comisar clasa I grad profesional superior ID POST 573726 sunt:

1. Întocmește documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), pe baza informărilor primite de la Regiune, cu privire la încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile Legii,
2. Elaborarează statele de funcții și organigramele pentru C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), ca urmare a transmiterii de către Regiune a avizelor de funcții publice solicitate și obținute de către aceasta și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele A.N.P.C.;

3. Colaborează cu responsabilul de resurse umane din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) în vederea aplicării prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul Regiunii, doar în limita bugetului aprobat;
4. Elaborează documentele privind acordul/dezacordul 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 C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), respectiv personalului contractual, în conformitate cu rezoluția Președintelui Autorității;
5. Întocmește documentele și asigură secretariatul procesului de recrutare prin concurs a funcționarilor publici pentru funcțiile de conducere, de comisar șef și comisar șef adjunct, din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), pe baza bibliografiei, tematicii și a fișelor de post transmise;
6. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) 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;
8. Colaborează cu conducerea C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) în activitatea de întocmire a fișelor de post pentru angajații din cadrul Regiunii;
9. Asigură suport compartimentelor din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) în întocmirea programului de stagiu pentru funcționarii publici/personal contractual debutanți;
10. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale comisarilor șefi și comisarilor șefi adjuncți din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
11. 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;
12. Întocmește situațiile privind posturile vacante din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași),
13. Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducere cu respectarea priorităților ierarhice și răspunde pentru îndeplinirea acestora, în domeniul de competență.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I, grad profesional principal, ID POST 573730 sunt:

1. Întocmește documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), pe baza informărilor primite de la Regiune, cu privire la încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile Legii,
2. Elaborează statele de funcții și organigramele pentru C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), ca urmare a transmiterii de către Regiune a avizelor de funcții publice solicitate și obținute de către aceasta și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele A.N.P.C.;
3. Colaborează cu responsabilul de resurse umane din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), în vederea aplicării prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul Regiunii, doar în limita bugetului aprobat;
4. Elaborează documentele privind acordul/dezacordul 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 C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), respectiv personalului contractual, în conformitate cu rezoluția Președintelui Autorității;
5. Întocmește documentele și asigură secretariatul procesului de recrutare prin concurs a funcționarilor publici pentru funcțiile de conducere, de comisar șef și comisar șef adjunct, din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), pe baza bibliografiei, tematicii și a fișelor de post transmise;
6. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) 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;
8. Colaborează cu conducerea C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) în activitatea de întocmire a fișelor de post pentru angajații din cadrul Regiunii;
9. Asigură suport compartimentelor din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) în întocmirea programului de stagiu pentru funcționarii publici/personal contractual debutanți;
10. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale comisarilor șefi și comisarilor șefi adjuncți din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

11. 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;

12. Întocmește situațiile privind posturile vacante din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov).

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I, grad profesional asistent ID POST 573732 sunt:

1. Întocmește documentele referitoare la modificarea structurii organizatorice a C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești), pe baza informărilor primite de la Regiune, cu privire la încadrări, avansări, promovări, modificări, suspendări sau încetări ale raporturilor de serviciu și de muncă ș.a.m.d., în condițiile Legii,

2. Elaborarează statele de funcții și organigramele pentru C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești), ca urmare a transmiterii de către Regiune a avizelor de funcții publice solicitate și obținute de către aceasta și întocmește ordinele în vederea aprobării acestora de către Președintele A.N.P.C.;

3. Colaborează cu responsabilul de resurse umane din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești), în vederea aplicării prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul Regiunii, doar în limita bugetului aprobat;

4. Elaborează documentele privind acordul/dezacordul 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 C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești), respectiv personalului contractual, în conformitate cu rezoluția Președintelui Autorității;

5. Întocmește documentele și asigură secretariatul procesului de recrutare prin concurs a funcționarilor publici pentru funcțiile de conducere, de comisar șef și comisar șef adjunct, din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești), pe baza bibliografiei, tematicii și a fișelor de post transmise;

6. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești);

7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești) 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;

8. Colaborează cu conducerea C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești) în activitatea de întocmire a fișelor de post pentru angajații din cadrul Regiunii;

9. Asigură suport compartimentelor din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești) în întocmirea programului de stagiu pentru funcționarii publici/personal contractual debutanți;

10. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale comisarilor șefi și comisarilor șefi adjuncti din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești) și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

11. Întocmește situațiile privind posturile vacante din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud - Muntenia (Ploiești).

Proba scrisă va avea loc in data de 05.10.2023 11:00, la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din Bucuresti, Bulevardul Aviatorilor, nr. 72.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **21.08.2023 – 11.09.2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane, Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, telefon 0377755121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Ionescu Veronica – Comisar, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până joi între orele 8.30 – 15.00, iar vineri între orele 8.30 – 13.00, 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.

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 **21.08.2023**.

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)