

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile art. 618, alin. (1), lit. b) din 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, **organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor, nr. 72, sector 1, București**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi din cadrul **Direcției Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane**:

➤ **Comisar, clasa I, grad profesional superior – 3 posturi**

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-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 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;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

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 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 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: *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 fișele postului, pentru cele 3 posturi unice scoase la concurs sunt:

➤ **Comisar, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

1. Participă la elaborarea statelor de funcții la nivelul ANPC, pentru personalul din cadrul DMPPPPK.
2. Completează și transmite, pentru personalul contractual din cadrul DMPPPPK, în registrul general de evidență a salariaților (REGES), către inspectoratul teritorial de muncă, a elementelor raportului de muncă, în calitate de persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
3. Răspunde de întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul DMPPPPK.
4. Urmărește realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul DMPPPPK și răspunde de centralizarea rezultatelor evaluării pentru angajații acestei direcții.
5. Realizează diverse situații centralizate privind personalul din cadrul DMPPPPK.
6. Răspunde de asigurarea protecției sociale ce se cuvine fiecărui salariat din cadrul DMPPPPK prin: acordarea concediilor de odihnă, medicale, de maternitate, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani.
7. Întocmește ordinele specifice activității de resurse umane pentru personalul din cadrul DMPPPPK.
8. Răspunde de întocmirea contractelor de munca, precum și de transmiterea oricărei modificări, în relația cu angajații DMPPPPK, către compartimentele vizate.
9. Asigură, după caz, secretariatul comisiilor de concurs/examen și comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul DMPPPPK.
10. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al DMPPPPK.
11. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul

DMPPPPK și emite, în funcție de rezoluția Președintelui Autorității acordul/dezacordul privind continuarea activității profesionale a angajaților peste împlinirea vârstei standard de pensionare.

12. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate.

13. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.

14. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

➤ **Comisar, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

1. Participă la elaborarea statelor de funcții la nivelul ANPC, pentru personalul din cadrul DLL, DSAL și DIPF.

2. Completează și transmite, pentru personalul contractual din cadrul DLL, DSAL și DIPF, în registrul general de evidență a salariaților (REGES), către inspectoratul teritorial de muncă, a elementelor raportului de muncă, în calitate de persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Hotărârii nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

3. Răspunde de întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul DLL, DSAL și DIPF.

4. Urmărește realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul DLL, DSAL și DIPF și răspunde de centralizarea rezultatelor evaluării pentru angajații acestor direcții.

5. Realizează diverse situații centralizate privind personalul din cadrul DLL, DSAL și DIPF.

6. Răspunde de asigurarea protecției sociale ce se cuvine fiecărui salariat din cadrul DLL, DSAL și DIPF prin: acordarea concediilor de odihnă, medicale, de maternitate, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani.

7. Întocmește ordinele specifice activității de resurse umane pentru personalul din cadrul DLL, DSAL și DIPF.

8. Răspunde de întocmirea contractelor de munca, precum și de transmiterea oricărei modificări, în relația cu angajații DLL, DSAL și DIPF, către compartimentele vizate.

9. Asigură, după caz, secretariatul comisiilor de concurs/examen și comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul DLL, DSAL și DIPF.

10. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al DLL, DSAL și DIPF.

11. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul DLL, DSAL și DIPF și emite, în funcție de rezoluția Președintelui Autorității acordul/dezacordul privind continuarea activității profesionale a angajaților peste împlinirea vârstei standard de pensionare.

12. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate.

13. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.

14. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

➤ **Comisar, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

1. Participă la elaborarea statelor de funcții la nivelul ANPC – aparatul central.
2. Completează formatele standard cu privire la datele și informațiile referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici în vederea transmiterii acestora către ANFP, în calitate de persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a dispozițiilor HG 553/2009.
3. Completează și raportează către ANAF declarația L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice din cadrul ANPC, conform dispozițiilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
4. Răspunde de întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul ANPC – aparatul central.
5. Urmărește realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ANPC – aparatul central și răspunde de centralizarea rezultatelor evaluării acestora.
6. Realizează diverse situații centralizate privind personalul din cadrul ANPC – aparat central.
7. Răspunde de asigurarea protecției sociale ce se cuvine fiecărui salariat din cadrul ANPC – aparat central prin: acordarea concediilor de odihnă, medicale, de maternitate, a concediului pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani.
8. Întocmește ordinele specifice activității de resurse umane pentru personalul din cadrul ANPC – aparatul central.
9. Răspunde de întocmirea contractelor de muncă, precum și de transmiterea oricărei modificări, în relația cu angajații din cadrul ANPC – aparat central, către compartimentele vizate.
10. Asigură, după caz, secretariatul comisiilor de concurs/examen și comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile/examenele organizate în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul ANPC – aparat central.
11. Întocmirea, transmiterea, gestionarea și arhivarea actelor administrative emise de Președinte, doar în domeniul de activitate al ANPC – aparatul central.
12. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul ANPC – aparatul central și emite, în funcție de rezoluția Președintelui Autorității acordul/dezacordul privind continuarea activității profesionale a angajaților peste împlinirea vârstei standard de pensionare.
13. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate.
14. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.
15. Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Proba scrisă va avea loc în data de **28 septembrie 2023, ora 10:00**, la sediul A.N.P.C. din București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, 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.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **21.08.2023 – 11.09.2023**, la Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, telefon 0377755108, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Nedelcovici Ioana – Comisar, 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 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**.

PREȘEDINTE
HORIA MIRON CONSTANTINESCU