

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, 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 și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor nr. 72, sector 1, București, concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de conducere de:

- **Șef Serviciu grad II - Direcția Generală Economică și Resurse Umane - Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane – ID 537303**

Condițiile de participare

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- 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;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

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 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/ Tematică concurs

1. Constituția României, republicată;

cu tematică *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 tematică *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 tematică *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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

- 1.** Organizează, realizează, monitorizează și coordonează activitatea de resurse umane și răspunde de gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul A.N.P.C. – aparat central, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2.** Elaborează structura organizatorică și statele de funcții aferente Autorității, precum și orice alte documente necesare obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau ordonatorului principal de credite la modificarea structurii și statelor de funcții cumulate sau nominale ale instituției;
- 3.** Întocmește proiectul bugetului de stat pentru statul de funcții al ANPC – formular 06 (F06), în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite;
- 4.** Primește, analizează și repartizează corespondența/lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- 5.** Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- 6.** Întocmește și urmărește aplicarea prevederilor Programului de formare și perfecționare a personalului de specialitate din cadrul aparatului central al Autorității, doar în limita bugetului aprobat;
- 7.** Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- 8.** Efectuează evaluarea anuală a personalului din subordine și monitorizează evaluarea personalului din cadrul celorlalte structuri din cadrul Autorității;
- 9.** Aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și recuperări, în condițiile legii, pentru personalul din subordine;
- 10.** Întocmește contractele de muncă, ordinele specifice de resurse umane, precum și referatele de aprobare a ordinelor, după caz;
- 11.** Coordonează transmiterea oricarei modificări, în relația cu angajații ANPC, către compartimentele vizate;
- 12.** Întocmește situațiile privind posturile vacante din cadrul Autorității;
- 13.** Coordonează elaborarea procedurilor operaționale, precum și de sistem ale Serviciului Resurse Umane;
- 14.** Informează operativ Directorul Direcției Resurse Umane asupra problemelor sau evenimentelor legate de activitatea sa;
- 15.** Întocmește rapoarte și situații privind activitatea Serviciului Resurse Umane;
- 16.** Întocmește documentele necesare pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice sau contractuale vacante din cadrul Autorității;
- 17.** Verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul serviciului;
- 18.** 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.;
- 19.** Face propuneri privind modificarea/actualizarea instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 20.** Duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducere cu respectarea priorităților ierarhice și răspunde pentru îndeplinirea acestora, în domeniul de competență.

Proba scrisă va avea loc în data de 29 septembrie 2023, 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 Naționale pentru Protecția Consumatorilor din B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, București.**

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **21 august – 11 septembrie 2023**, la Direcția Generală Economică și

Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane, tel 0377755108, e-mail resurseumane@anpc.ro, 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 **21 august 2023**.