

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, coroborat cu 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 **Serviciului Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite:**

- Comisar, clasa I, grad asistent, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537666
- Comisar, clasa I, grad asistent, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537667
- Comisar, clasa I, grad principal, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537661
- Comisar, clasa I, grad principal, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537662
- Comisar, clasa I, grad principal, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537663
- Comisar, clasa I, grad principal, Serviciul Pentru Derularea Procedurilor Privind Intermediarii de Credite 537664

Conditii de participare

-Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Comisar – ID post 537666, 537667 - 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

Alte condiții/competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

Pentru Comisar – ID post 537661, 537662, 537663, 537664 - 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

Alte condiții/competențe

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

-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 înfăptuirea 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. 57 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare (doar pentru posturile de conducere);
- 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 decopia 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 Respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Prevenirea și combaterea incitării la ură și 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 Promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați
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 Statul funcționarului public
5. Hotărârea Guvernului nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Obiectivele și atribuțiile instituției
6. Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor 2, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări în domeniul protecția consumatorilor
7. Legea nr. 363/2007 privind combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană privind protecția consumatorilor republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Combaterea practicilor incorecte ale comercianților în relația cu consumatorii și armonizarea reglementărilor cu legislația europeană
8. Legea nr. 193/2000 privind clauzele abuzive din contractele încheiate între profesioniști și consumatori republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Clauzele abuzive din contractele încheiate între comercianți și consumatori

9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Regimul juridic al contravențiilor

10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

11. Ordonanța Guvernului nr. 85/2004 privind protecția consumatorilor la încheierea și executarea contractelor la distanță privind serviciile financiare republicată 1, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări în domeniul protecției consumatorilor la încheierea și executarea contractelor la distanță privind serviciile financiare

12. Ordonanța urgență nr. 34/2014 privind drepturile consumatorilor în cadrul contractelor încheiate cu profesioniștii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Drepturile consumatorilor în cadrul contractelor încheiate cu profesioniștii.

13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contracte de credit oferite consumatorilor.

14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 52/2016 privind contractele de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 50/2010 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările ulterioare

cu tematica Contracte de credit oferite consumatorilor pentru bunuri imobile

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional asistent ID POST 537666 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată pe raza sectorului pentru care are atribuții .

2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari pe raza sectorului 5 al Municipiului București

3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului pentru care are atribuții.

4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari pe raza sectorului 5 al Municipiului București

5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite /dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 5 a Municipiului București

6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.

7. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

9. Păstrează secretul profesional.

10. Desfășoară activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.

11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.

12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional asistent ID POST 537667 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată pe raza sectorului pentru care au atribuții.

2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari pe raza sectorului 6 al Municipiului București

3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului pentru care au atribuții.

4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari.

5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite /dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 6 a Municipiului București

6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.

7. Exerciță orice alte atribuții stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

9. Păstrează secretul profesional.

10. Diverse activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.

11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.

12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional principal ID POST 537661 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată pe raza sectorului pentru care are atribuții

2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului 1 al Municipiului București.

3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului 1 al Municipiului București

4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari pe raza sectorului pentru care are atribuții.

5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite/ dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 1, a Municipiului București

6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.

7. Elaborează tematici de control la nivel național /ANPC și centralizează rezultatele controlului prin raportul sinteză pe care îl prezintă spre avizare șefului ierarhic superior .

8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.

9. Păstrează secretul profesional.

10. Desfășoară activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.

11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.
12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional principal ID POST 537662 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată pe raza sectorului pentru care are atribuții.
2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari pe raza sectorului 2 al Municipiului București și la nivel național
3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului 2 al Municipiului București .
4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari pe raza sectorului pentru care are atribuții
5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite/ dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 2,a Municipiului București
6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.
7. Elaborează tematici de control la nivel național/ANPC și centralizează rezultatele controlului prin raport sinteză pe care îl înaintează spre avizare șefului ierarhic superior.
8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
9. Păstrează secretul profesional.
10. Desfășoară activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.
11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.
12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional principal ID POST 537663 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată pe raza sectorului pentru care are atribuții
2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari pe raza sectorului 3 al Municipiului București.
3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului 3 al Municipiului București
4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari.
5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite și dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 3 a Municipiului București
6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.

7. Elaborează tematici de control la nivel național /ANPC și centralizează rezultatele controlului pri raport sinteză pe care îl înainteză spre avizare șefului ierarhic superior .
8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
9. Păstrează secretul profesional.
10. Desfășoară activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.
11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.
12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
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.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Comisar clasa I grad profesional principal ID POST 537664 sunt:

1. Întocmește rapoarte și informează periodic conducerea ierarhic superioară cu privire la activitatea desfășurată e raza sectorului pentru care au atribuții.
2. Verifică informațiile și documentele care atestă respectarea cerințelor prevăzute de OUG nr. 52/2016 de către intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari pe raza sectorului 4 al Municipiului București
3. Înregistrează intermediarii de credite și dezvoltatorii imobiliari de pe raza sectorului 4 al Municipiului București
4. Ține evidența intermediarilor de credite și dezvoltatorilor imobiliari pe raza sectorului pentru care au atribuții.
5. Întocmește documente de control la operatorii economici intermediari de credite și dezvoltatori imobiliari prin ordin al Președintelui/delegație pe raza Sectorului 4 al Municipiului București
6. Întocmește și redactează corespondență și se asigură de comunicarea acesteia destinatarilor.
7. Elaborează tematici de control la nivel național/ANPC și centralizează rezultatele controlului prin raport sinteză pe care îl înainteză spre avizare șefului ierarhic superior.
8. Respectă prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor.
9. Păstrează secretul profesional.
10. Desfășoară activități necesare bunei funcționări a serviciului, din ordinul șefului ierarhic superior.
11. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite.
12. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
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 29.01.2024, ora 11:00, la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din București, Bulevardul Aviatorilor, nr. 72.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **08.12.2023 – 27.12.2023**, 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 9.00 – 14.00, iar vineri între orele 9.00 –

12.00, 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 **08.12.2023**.