

## ANUNȚ

**Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova)**, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizează la sediul instituției din Bd. Gh. Chitu, nr. 58, Craiova, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova) - Compartiment Economic și Resurse Umane:

➤ **Comisar, clasa I, grad profesional superior – ID 369377**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise – 1 Martie 2024 – ora 10.00, la sediul instituției din Bd. Gh. Chitu, nr. 58, Craiova.

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:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g)** dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>)** are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

**g<sup>2</sup>)** îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

**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.

**l)** i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

**b)** copia cărții de identitate;

**c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

**d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

**f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

**g)** cazierul judiciar;

**h)** 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;

**i)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform

prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Comisar, clasa I, grad profesional superior – ID 369377**

#### Condițiile de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

#### Alte condiții/competențe

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

## **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 Statutul funcționarului public
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată  
cu tematica Organizarea și conducerea contabilității
6. 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
7. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind finanțele publice
9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
10. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu  
cu tematica Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv
11. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

cu tematica Proceduri de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

12. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările ulterioare cu tematica Drepturi și obligații ale personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

**Atribuțiile postului:**

- Tine evidenta contabila, analitica si sintetica pentru contabilitatea bugetara.
- Intocmeste notele contabile, fisele de cont, cartea mare, balante analitice si sintetice, registru jurnal si registru inventar, evidenta extracontabila a conturilor de angajament.
- Verifica deconturile pentru cheltuieli materiale, cheltuieli de deplasare interne si externe.
- Intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale.
- Introduce in aplicatia CARES pontajele, concediile medicale si concediile de odihna pentru intocmirea statelor de salarii.
- Tine evidenta contabila pentru mijloace fixe si obiecte de inventar.
- Propune inventarierea anuala a patrimoniului.
- Elaboreaza si fundamenteaza proiectul de buget anual.
- Intocmeste necesarul de credite pentru cheltuieli de materiale si servicii si il transmite la termen ordonatorului secundar de credite.
- Intocmeste executia bugetara anuala.
- Este obligat sa cunoasca si sa respecte toate prevederile legale aferente domeniului sau de activitate.
- Pastreaza documentele intocmite conform normelor legale in vigoare.
- Pastreaza confidentialitatea datelor.
- Introduce datele financiar contabile, lunare, trimestriale si anuale in aplicatia Avancont.
- Raporteaza lunar la A.N.P.C platile efectuate - Anexa nr. 7 la bilant, situatia platilor restante Anexa 30, cod 01 Bilant.
- Executa orice alte sarcini legate de domeniul de activitate primite din partea conducerii institutiei si raspunde circularilor transmise de către ANPC.
- Ține evidența clară și precisă a sarcinilor primite și a modului de rezolvare a acestora la termenele stabilite, raportând șefului ierarhic modul de îndeplinire sau motivele de neîndeplinire la termen a sarcinilor la termenele stabilite;

- Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal.

Proba scrisă va avea loc în data de **1 Martie 2024**, ora 10.00, la sediul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud –Vest Oltenia (Craiova), din B-dul Gh. Chitu nr. 58, Craiova

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **29.01.2024-19.02.2024** la sediul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova), tel. 0744682260, persoană de contact Dragomir Constantin, de luni până vineri între orele 09.00 – 15.30. Menționăm faptul că, anunțul de concurs va apărea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și la sediul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud –Vest Oltenia (Craiova).

**29.01.2024**