

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din București, Bd. Aviatorilor, nr. 72, Sector 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de conducere vacante din cadrul ANPC - Direcția Generală Economică și Resurse Umane, Direcția Economică, Serviciul Financiar - Contabilitate și Salarizare:

Șef serviciu, SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE SI SALARIZARE - 202184

Condițiile de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniu de studiu: Științe economice
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani.

Alte condiții/competențe

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

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

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 25 Aprilie 2024 , ora 11:00, la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din București, Bd. Aviatorilor, nr. 72, Sector 1.

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 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;

g¹⁾ -

g²⁾ -

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) -.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

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,

- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la [lit. d\)](#) 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. d) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

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.

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.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind legea contabilității

6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
cu tematica Capitolul I, Secțiunea a II-a, Principiile sistemului de salarizare; Capitolul II, Secțiunea I, Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar; Secțiunea a III-a, Sporuri; Anexa nr. VIII: Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație", Capitolul I și II

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind finanțele publice

8. Ordinul 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 tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9. O.M.F.P. 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 Norme 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

10. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuțiile postului:

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate în vederea atingerii obiectivelor serviciului din cadrul Direcției Economice;

2. Asigură repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine, întocmind fișele de post;
3. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual având la bază propunerile scrise ale unităților subordonate ANPC și îl propune spre aprobare;
4. Analizează, pe baza bugetelor aprobate la nivelul ANPC și al unităților subordonate ANPC și asigură elaborarea proiectului de program de investiții pe baza propunerilor unităților aparatului central și a unităților subordonate ANPC;
5. Urmărește și verifică încadrarea lunară a cererilor de deschidere de finanțare pentru unitățile subordonate ANPC în limitele bugetelor aprobate;
6. Analizează propunerile unităților cu privire la redistribuirea creditelor și urmărește operarea modificărilor în bugetele de venituri și cheltuieli, precum și transmiterea acestor modificări la unitățile din subordine;
7. Răspunde și urmărește de încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat pentru activitatea proprie, precum și supervizarea celor din teritoriu;
8. Răspunde și urmărește încadrarea sumelor prevăzute în listele de investiții;
9. Răspunde de asigurarea respectării legislației fiscale;
10. Răspunde de menținerea capacității de plată a instituției;
11. Răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al instituției;
12. Elaborează, coordonează și comunică la nivelul serviciului procedurile de lucru;
13. Exerciță potrivit legii controlul financiar preventiv la nivelul ANPC;
14. Elaborează metodologii pentru aplicarea legislației din domeniul de activitate;
15. Acordă consultanță de specialitate unităților subordonate;
16. Verifică corectitudinea documentelor justificative care stau la baza întocmirii notelor contabile de înregistrare în contabilitate și încadrarea corectă în clasificția bugetară;
17. Verifică balanțele sintetice și analitice la nivelul ANPC;
18. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuală centralizată la nivelul ANPC;
19. Are obligația să cunoască și să respecte toate prevederile legale aferente domeniului său de activitate;
20. Are obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și de a prezenta, în condițiile legii, declarația de avere;
21. Verifică încadrarea în limitele bugetului aprobat atât la nivelul ANPC cât și a unităților subordonate a programului anual de achiziții publice;
22. Elaborarea și implementarea procedurilor operaționale privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
23. Răspunde de elaborarea deschiderilor de credite lunare, atât pentru ANPC cât și unități subordonate, în vederea transmiterii către ordonatorul principal de credite, la termenele dispuse de acesta, împreună cu documentele justificative solicitate.

Proba scrisă va avea loc în data de **25 Aprilie 2024, ora 11:00**, la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din București, Bd. Aviatorilor, nr. 72, sector 1, iar

interviul va fi susținut într-un termen de maximum 8 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 **25.03.2024 - 15.04.2024** la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din București, Bd. Aviatorilor, nr. 72, sector 1, tel. 0377755121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact Ionescu Veronica, de luni până vineri între orele 10:00 – 13:00.

Menționăm faptul că, anunțul de concurs va apărea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor și la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, **în data de 25.03.2024.**