

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu art. VII, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7) și art. XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor, nr. 72, sector 1, București**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante din cadrul **Serviciului Corp Control**:

- **Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 570885**
- **Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 570886**
- **Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 596812**
- **Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 596813**

- **condițiile de participare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Alte conditii/competente:

- 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 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) - ;

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 contine, 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, 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.

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

concursului de recrutare, 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.

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

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 concurs:

- 1.** Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată,
- 2.** 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,
- 3.** 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,

4. 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,
5. H.G. nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Obiectivele și atribuțiile instituției,
6. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Sesizarea organelor de urmărire penală art. 288 - art. 291
7. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul III, CAP.1 Infrațiuni contra autorității – art. 257 - art. 261 și Titlul V Capitolul II Infrațiuni de corupție și de serviciu art. 298 - art. 309
8. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public cu modificările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 361/16.12.2022 privind protecția avertizorilor în interes public
9. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
10. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 570885

1. Planifică, organizează și execută controale la C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov, potrivit dispozițiilor legale;
2. Pune în aplicare Planul anual de control la C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov astfel încât să se asigure următoarele:
 - riscurile activităților controlate sunt corect identificate și gestionate;
 - informația financiară, managerială și operațională este corectă, credibilă și furnizată la timp;
 - acțiunile angajaților sunt în concordanță cu politicile, standardele, procedurile, legislația și reglementările în vigoare;
 - bugetele, planurile și obiectivele sunt realizate;

- legislația și reglementările care au impact asupra institutiei sunt cunoscute

3. Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial la C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov;
4. Participă la misiuni de urmărire a implementării recomandărilor efectuate pentru a evalua acțiunile post control ale conducerii și pentru a se asigura că schimbările implementate au răspuns în mod corespunzător constatărilor;
5. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov;
6. Raspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de control desfășurată în cadrul institutiei și nu poate divulga nici un fel de acte, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor interne;
7. Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
8. Răspunde contravențional, patrimonial sau penal pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, abuziva sau neglijenta în sfera sa de activitate;
 - îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/ regii autonome ce se află în relații cu A.N.P.C. sau C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov;
 - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor referitoare la activitatea C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov;
9. Verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov, repartizate spre soluționare;
10. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din cadrul C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov;
11. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
12. Soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;
13. Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov, în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
14. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea C.R.P.C. Regiunea București – Ilfov în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;
15. Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;
16. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
17. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
18. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere;

19. Participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
20. Diverse activități necesare bunei funcționări a compartimentului, din ordinul șefului ierarhic superior,
21. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;
22. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
24. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.
25. 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 postul de Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 570886

1. Planifică, organizează și execută controale la C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova), potrivit dispozițiilor legale;
2. Pune în aplicare Planul anual de control la C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova) astfel încât să se asigure următoarele:
 - riscurile activităților controlate sunt corect identificate și gestionate;
 - informația financiară, managerială și operațională este corectă, credibilă și furnizată la timp;
 - acțiunile angajaților sunt în concordanță cu politicile, standardele, procedurile, legislația și reglementările în vigoare;
 - bugetele, planurile și obiectivele sunt realizate;
 - legislația și reglementările care au impact asupra institutiei sunt cunoscute
3. Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial la C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova);
4. Participă la misiuni de urmărire a implementării recomandărilor efectuate pentru a evalua acțiunile post control ale conducerii și pentru a se asigura că schimbările implementate au răspuns în mod corespunzător constatărilor;
5. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova);
6. Răspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de control desfășurată în cadrul institutiei și nu poate divulga nici un fel de acte, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor interne;
7. Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
8. Răspunde contravențional, patrimonial sau penal pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, abuzivă sau neglijentă în sfera sa de activitate;
 - îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/ regii autonome ce se află în relații cu A.N.P.C. sau C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova);

- este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor referitoare la activitatea C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova);
9. Verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova), repartizate spre soluționare;
 10. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova);
 11. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova) pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
 12. Soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;
 13. Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova), în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
 14. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea C.R.P.C. Regiunea Sud – Vest Oltenia (Craiova) în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;
 15. Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;
 16. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
 17. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
 18. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere;
 19. Participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
 20. Diverse activități necesare bunei funcționări a compartimentului, din ordinul șefului ierarhic superior,
 21. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;
 22. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 23. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
 24. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.
 25. 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 postul de Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 596812

1. Planifică, organizează și execută controale la C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), potrivit dispozițiilor legale;
2. Pune în aplicare Planul anual de control la C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) astfel încât să se asigure următoarele:

- riscurile activităților controlate sunt corect identificate și gestionate;
 - informația financiară, managerială și operațională este corectă, credibilă și furnizată la timp;
 - acțiunile angajaților sunt în concordanță cu politicile, standardele, procedurile, legislația și reglementările în vigoare;
 - bugetele, planurile și obiectivele sunt realizate;
 - legislația și reglementările care au impact asupra institutiei sunt cunoscute
3. Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial la C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
 4. Participă la misiuni de urmărire a implementării recomandărilor efectuate pentru a evalua acțiunile post control ale conducerii și pentru a se asigura că schimbările implementate au răspuns în mod corespunzător constatărilor;
 5. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
 6. Raspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de control desfășurată în cadrul institutiei și nu poate divulga nici un fel de acte, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor interne;
 7. Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;
 8. Răspunde contravențional, patrimonial sau penal pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudenta, abuziva sau neglijenta în sfera sa de activitate;
 - îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/ regii autonome ce se află în relații cu A.N.P.C. sau C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
 - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor referitoare la activitatea C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
 9. Verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), repartizate spre soluționare;
 10. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași);
 11. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
 12. Soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;
 13. Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași), în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
 14. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea C.R.P.C. Regiunea Nord – Est (Iași) în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;
 15. Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;

16. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
17. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
18. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere;
19. Participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
20. Diverse activități necesare bunei funcționări a compartimentului, din ordinul șefului ierarhic superior,
21. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;
22. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
24. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.
25. 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 postul de Comisar, clasa I, grad profesional principal – ID 596813

1. Planifică, organizează și execută controale la C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), potrivit dispozițiilor legale;
2. Pune în aplicare Planul anual de control la C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) astfel încât să se asigure următoarele:
 - riscurile activităților controlate sunt corect identificate și gestionate;
 - informația financiară, managerială și operațională este corectă, credibilă și furnizată la timp;
 - acțiunile angajaților sunt în concordanță cu politicile, standardele, procedurile, legislația și reglementările în vigoare;
 - bugetele, planurile și obiectivele sunt realizate;
 - legislația și reglementările care au impact asupra instituției sunt cunoscute
3. Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial la C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
4. Participă la misiuni de urmărire a implementării recomandărilor efectuate pentru a evalua acțiunile post control ale conducerii și pentru a se asigura că schimbările implementate au răspuns în mod corespunzător constatărilor;
5. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
6. Raspunde de protecția documentelor referitoare la misiunea de control desfășurată în cadrul instituției și nu poate divulga nici un fel de acte, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor interne;
7. Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;

8. Răspunde contravențional, patrimonial sau penal pentru daunele produse societății comerciale prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, abuzivă sau neglijentă în sfera sa de activitate;
 - îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți comerciale/ regii autonome ce se află în relații cu A.N.P.C. sau C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
 - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor referitoare la activitatea C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
9. Verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), repartizate spre soluționare;
10. Efectuează cercetările prealabile ale faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov);
11. Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului din cadrul C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
12. Soluționează contestațiile înaintate Corpului de Control, potrivit reglementărilor în vigoare;
13. Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov), în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
14. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către conducerea C.R.P.C. Regiunea Centru (Brașov) în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile subordonate;
15. Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile subordonate;
16. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
17. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
18. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte autorități/ministere;
19. Participă, potrivit ordinelor și dispozițiilor conducerii Autorității, la activități specifice desfășurate de Autoritate în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;
20. Diverse activități necesare bunei funcționări a compartimentului, din ordinul șefului ierarhic superior,
21. Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;
22. Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
23. Prezintă șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
24. Execută toate sarcinile din actuala fișă a postului, precum și altele conexe, în funcție de pregătirea sa profesională, primite de la șeful ierarhic superior.
25. 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 **14 mai 2024, ora 11:00**, 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 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 **02.04.2024 – 22.04.2024**, la Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, telefon 0377755121, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Nedelcovici Ioana – Comisar, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, 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 A.N.P.C., în data de **02.04.2024**.