

ANUNȚ

privind organizarea selecției pentru ocuparea posturilor în cadrul proiectului „**eANPC - SERVICII PUBLICE DIN DOMENIUL PROTECȚIEI CONSUMATORILOR PENTRU CETĂȚENI ȘI MEDIUL DE AFACERI**”,
COD MySMIS2021/SMIS2021+:348962; on-line 26/CSP

Autoritate Națională pentru Protecția Consumatorilor, cu sediul în București, Bulevardul Aviatorilor nr. 72, sector 1, organizează **selecția** resurselor umane – **experți interni** în cadrul proiectului **eANPC - SERVICII PUBLICE DIN DOMENIUL PROTECȚIEI CONSUMATORILOR PENTRU CETĂȚENI ȘI MEDIUL DE AFACERI** , în data de 22.06.2026, ora 10.00.

Pot participa la selecție numai persoanele care **au calitatea de angajați** ai Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Descrierea proiectului pentru care se organizează selecția

Autoritate Națională pentru Protecția Consumatorilor implementează în perioada 1 iunie 2026 – 30 noiembrie 2028 proiectul **eANPC - SERVICII PUBLICE DIN DOMENIUL PROTECȚIEI CONSUMATORILOR PENTRU CETĂȚENI ȘI MEDIUL DE AFACERI**”.

Obiectivul general al proiectului

Digitalizarea serviciilor publice din domeniul protecției consumatorilor printr-un sistem informatic integrat, care să faciliteze comunicarea personalizată cu cetățenii și mediul de afaceri, precum și comunicarea cu toate celelalte instituții publice cu care ANPC interacționează.

Sistemul informatic integrat de servicii publice din domeniul protecției consumatorilor propus la finanțare va include:

- o componentă specifică serviciilor aferente operațiunilor cu metale și pietre prețioase, care va permite crearea de fluxuri digitalizate în relația ANPC cu persoanele interesate;
- o componentă specifică serviciilor de analiză și expertize metale prețioase și marcarea cu marca de stat, care va permite crearea de fluxuri digitalizate în relația ANPC cu persoanele interesate;

- o componentă e-alert pentru îmbunătățirea comunicărilor în masă pentru evenimente de interes pentru consumatori;
- o componentă de consultanță pentru autorizare operațiuni cu metale și pietre prețioase pentru a facilita prin instrumente digitale înțelegerea procesului de autorizare în domeniu de către persoanele interesate;
- o componentă de programări și desfășurare de audiențe online pentru a facilita interacțiunea la distanță dintre ANPC și persoanele interesate;
- o componentă de interconectare multi-instituțională, care va permite comunicarea și colaborarea permanentă a ANPC cu alte instituții cu atribuții în domeniile de referință
- o componentă educațională e-learning, care va stimula nivelul de educație al consumatorilor cu privire la practici abuzive ale comercianților și modalități de sesizare și contracarare a acestora, va asigura pregătirea comercianților în vederea evitării creării unor situații abuzive și va facilita instruirea permanentă a personalului ANPC;
- o componentă de mapare (Gis/Maps) a tuturor acțiunilor de control dispuse de ANPC, care va asigura atât nevoia instituției de a avea o imagine completă și structurată a tuturor acțiunilor de control pe care le realizează la comercianți, cât și nevoia cetățenilor de a fi informați cu privire la eventuale riscuri ce țin de protecția drepturilor consumatorilor (harta deținătorilor de cazier comercial);
- o componentă de ChatBot bazată de AI, care va facilita interacțiunea utilizatorilor cu platforma, de la oferirea de informații generale despre domeniul protecției consumatorilor și despre modalitatea de utilizare a serviciilor electronice puse la dispoziție de către ANPC, la completarea automată a diverselor formulare, precum cel de înscriere în audiență sau cel specific unei reclamații.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

OS1 — Optimizarea infrastructurii tehnologice și a proceselor din cadrul ANPC pentru operaționalizarea serviciilor publice electronice destinate cetățenilor și mediului de afaceri.

OS2 — Creșterea numărului de servicii publice electronice furnizate de ANPC, prin digitalizarea tuturor serviciilor nominalizate în Catalogul Serviciilor Publice din România.

OS3 — Creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor digitale noi și semnificativ îmbunătățite, prin asigurarea unei ținte anuale de 211.272 utilizatori.

Activitățile proiectului sunt:

Activitatea 1 – Activități de organizare și derulare a achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului (servicii de informare și publicitate proiect, servicii de auditare financiară a proiectului, servicii de audit tehnic, servicii de audit de securitate cibernetică, sistem informatic integrat de servicii publice electronice, inclusiv echipamente hardware și software TIC, servicii de instalare, configurare și punere în funcțiune, securitate cibernetică și instruire personal).

Activitatea 2 – Activități de informare și publicitate proiect (publicare anunț/comunicat de presă privind lansarea proiectului, afișarea pe website și pe paginile de comunicare socială a unei scurte descrieri a proiectului, a scopurilor și rezultatelor, evidențiind sprijinul financiar al Uniunii, expunerea unei plăci sau a unui panou rezistent, clar vizibile publicului, autocolante pentru infrastructura hardware, realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul derulării proiectului, organizarea unui eveniment de comunicare cu implicarea autorității finanțatoare, publicarea unui anunț/comunicat de presă privind finalizarea proiectului)

Activitatea 3 – Activități de management de proiect

Activitatea 4 – Activități de auditare a proiectului (audit tehnic, audit de securitate cibernetică)

Activitatea 5 – Implementarea sistemului informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor (analiza de business, identificarea cerințelor de interoperabilitate cu alte sisteme existente și de integrare cu Cloud-ul guvernamental, livrare, instalare și configurare infrastructură hardware și software de bază, proiectarea și dezvoltarea sistemului informatic, implementarea și testarea sistemului informatic, asigurarea securității cibernetică a echipamentelor și activelor necorporale, instruirea personalului)

Posturile pentru care se organizează selecția sunt următoarele:

- manager proiect – 1 post;
- asistent manager proiect – 1 post;
- responsabil financiar – 1 post;
- responsabil achiziții publice – 1 post;
- responsabil juridic – 1 post;
- responsabil informare și promovare proiect – 1 post;
- responsabil tehnic – 2 posturi.

Condițiile de ocupare a posturilor:

Generale – candidatul trebuie să fie angajat al Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

Specifice - conform cererii de finanțare.

- **Manager proiect:** studii superioare, absolvite cu diplomă de licență, cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; bune abilități de comunicare; capacitate de organizare; capacitatea de a lucra în echipă, experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).
- **Asistent manager proiect:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe bune operare PC: MS Office, Word, Excel, navigare internet; capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp; capacitate de a respecta termene limită; atenție către detalii; abilitate de a învăța lucruri noi; responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate ; experiență profesională de

cel puțin 1 an ; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).

- **Responsabil financiar:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; bune abilități de comunicare; capacitate de organizare; capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; capacitatea de a lucra în echipă; orientarea spre detaliu și analiză; experiență de cel puțin 3 ani în domeniul financiar; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).
- **Responsabil achiziții publice:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; bune abilități de comunicare; capacitate de organizare; capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; capacitatea de a lucra în echipă; orientarea spre detaliu și analiză; experiență profesională de cel puțin 3 ani; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).
- **Responsabil juridic:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; Bune abilități de comunicare; Capacitate de organizare; Capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; Capacitatea de a lucra în echipă; Orientarea spre detaliu și analiză; experiență profesională de cel puțin 3 ani; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).
- **Responsabil informare și promovare proiect:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; Bune abilități de comunicare; capacitate de organizare; capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; capacitatea de a lucra în echipă; orientarea spre detaliu și analiză; experiență profesională de cel puțin 3 ani; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).
- **Responsabil tehnic:** studii superioare, absolvite cu diploma de licență; cunoștințe de operare pe calculator: Ms Office; orientare spre obiective, termene și rezultate; Bune abilități de comunicare; capacitate de organizare; capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; capacitatea de a lucra în echipă; orientarea spre detaliu și analiză; experiență profesională de cel puțin 3 ani; experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene (constituie un avantaj).

Dosarele de candidatură se depun în termen de 3 zile lucrătoare, în perioada 12.06.2026 – 16.06.2026.

Atribuțiile posturilor:

1. Manager proiect

- a. asigurarea circuitului informațional adecvat între stakeholderii proiectului;
- b. monitorizarea implementării activităților proiectului prin intermediul Planului de monitorizare, urmărind îndeplinirea indicatorilor de etapă incluși în plan și stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului;
- c. identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și și pentru buna implementare a proiectului;
- d. participare la verificările proiectului efectuate de către Autoritatea Finanțatoare în perioada de implementare.

2. Asistent manager proiect

- a. acordă suport administrativ Managerului de proiect;
- b. întocmește rapoartele de progres trimestrial al proiectului;
- c. întocmește raportul de progres final al proiectului;
- d. aplică prevederile Ghidului solicitantului în activitatea pe care o desfășoară în cadrul proiectului;
- e. asigură îndosărierea și arhivarea documentelor aferente proiectului;
- f. asigură implementarea politicilor privind diversitatea, egalitatea de șanse și incluziunea pentru a reduce stereotipurile și prejudecățile în cadrul proiectului;
- g. menține legătura cu toți factorii implicați în managementul proiectului și asigură comunicarea cu terții;
- h. monitorizează indicatorii de reper, rezultatele și evaluarea acestora și transmite concluziile managerului de proiect;
- i. răspunde de modul de derulare și de încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- j. identifică problemele apărute în derularea proiectului și propune măsuri de soluționare pe care le supune aprobării managerului de proiect;
- k. participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului;
- l. participă la vizitele de monitorizare din partea Autorității Finanțatoare;
- m. răspunde de monitorizarea proiectului ex-post, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractului de finanțare.

3. Responsabil financiar

- a. organizarea și menținerea unei evidențe contabile clare, separate, pentru proiectul finanțat, utilizând coduri analitice distincte, cu codificarea proiectului;
- b. monitorizarea cheltuielilor proiectului pentru a asigura corespondența cu bugetul aprobat al proiectului;
- c. acordarea de sprijin de specialitate auditorului ce va realiza auditarea financiară a proiectului;
- d. întocmirea dosarelor aferente cererilor de plată/rambursare;

- e. asigurarea suportului financiar în procesul de planificare și implementare a procedurilor de achiziție;
- f. verificarea documentației financiare aferente achizițiilor pentru conformitate cu bugetul proiectului;
- g. pregătirea documentelor necesare pentru controalele și auditările efectuate de Autoritatea finanțatoare;
- h. comunicarea constantă cu managerul de proiect și cu alți membri ai echipei pentru a asigura o utilizare eficientă a resurselor;
- i. identificarea riscurilor financiare care ar putea afecta implementarea proiectului (ex. depășirea bugetului, întâzieri în rambursarea fondurilor);
- j. propunerea de măsuri pentru minimizarea impactului acestor riscuri;
- k. arhivarea documentelor financiare originale legate de proiect.

4. Responsabil achizitii publice

- a. întocmirea documentațiilor în vederea demarării procedurilor de achiziții publice incluse în Planul de achiziții al proiectului;
- b. participare la elaborarea caietelor de sarcini;
- c. verificarea conținutului și a încadrării în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice;
- d. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- e. participare la evaluarea ofertelor;
- f. participare la finalizarea procedurilor de atribuire.

5. Responsabil juridic

- a. asigurarea conformității proiectului cu legislația în vigoare, reglementările Uniunii Europene și cerințele impuse de finanțator;
- b. asigurarea minimizării riscurilor legale, sprijinind echipa proiectului în respectarea cadrului normativ aplicabil;
- c. consilierea echipei de proiect în privința obligațiilor legale și a condițiilor de eligibilitate;
- d. redactarea, revizuirea și validarea contractelor de achiziție publică și a altor acorduri juridice implicate în proiect;
- e. gestionarea termenilor și condițiilor de finanțare din contractul de finanțare semnat;
- f. identificarea riscurilor juridice potențiale în derularea proiectului (ex. nerespectarea cerințelor contractuale, neconformități în achizițiile publice, litigii);
- g. propunerea de soluții pentru prevenirea sau gestionarea riscurilor juridice;
- h. consilierea Responsabilului în achiziții publice în organizarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației aplicabile;
- i. verificarea corectitudinii documentației de atribuire (anunțuri, caiete de sarcini, contracte de achiziții);

- j. asigurarea că părțile implicate în proiect respectă termenele, obligațiile și condițiile stabilite în contracte;
- k. întocmirea documentelor justificative necesare pentru modificarea contractului de finanțare;
- l. reprezentarea beneficiarului în fața autorităților și a altor părți implicate în proiect, în situații ce necesită clarificări sau soluționarea litigiilor;
- m. gestionarea proceselor de contestare sau soluționare a disputelor, dacă apar neînțelegeri legate de derularea proiectului.

6. Responsabil informare și promovare proiect

- a. asigură circuitul informațional între solicitant și prestatorul serviciilor de informare și publicitate proiect;
- b. asigură îndeplinirea condițiilor de vizibilitate a proiectului finanțat conform cererii de finanțare, cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală (MIV);
- c. verifică conținutul machetelor materialelor de informare și publicitate proiect realizate de prestatorul serviciilor de informare și publicitate cu prevederile MIV;
- d. transmite machetele materialelor de informare și publicitate proiect către AM în vederea avizării acestora;
- e. asigură arhivarea adecvată a materialelor de informare și publicitate proiect pe parcursul desfășurării contractului de finanțare.

7. Responsabil tehnic 1

- a. furnizarea input-ului tehnic necesar pentru pregătirea documentației de atribuire a contractului de achiziție sistem informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor;
- b. asigurarea tuturor informațiilor de ordin tehnic privind infrastructura hardware și software existentă la nivelul ANPC în vederea identificării cerințelor tehnice și funcționale ale sistemului informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor;
- c. participare la recepția finală a sistemului informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor.

8. Responsabil tehnic 2

- a. furnizarea input-ului tehnic necesar pentru pregătirea documentației de atribuire a contractului de achiziție sistem informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor;
- b. asigurarea tuturor informațiilor de ordin tehnic privind infrastructura hardware și software existentă la nivelul ANPC în vederea identificării cerințelor tehnice și funcționale ale sistemului informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor;

- c. participare la recepția finală a sistemului informatic integrat de servicii publice electronice din domeniul protecției consumatorilor.

Dosarele candidaților se depun în format electronic la adresa resurseumane@anpc.ro, conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare, număr la care se va face referire în toate anunțurile de pe parcursul derulării procedurii de selecție, fără a se menționa numele și prenumele candidaților.

Candidaturile depuse după data limită, indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale anunțului selecției, dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- a. scrisoarea de intenție a candidatului;
- b. copie a actului de identitate;
- c. curriculum vitae în format european, în limba română, semnat și datat pe fiecare pagină;
- d. copii ale actelor de studii;
- e. copia a certificatului de căsătorie în situația în care există diferență de nume între actul de identitate și actele de studii;
- a. adeverință de salariat;
- f. alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- g. declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h. declarație pe propria răspundere privind inexistența oricărei situații de incompatibilitate/conflict de interese relativă la activitățile proiectului.

Persoană de contact: Secretar comisie selecție, tel. 0377 755 121; email resurseumane@anpc.ro.