

**Anunț – concurs pentru ocuparea a 5 posturi contractuale de execuție, dintre care 1 post auditor și 4 posturi în cadrul serviciului economic: 1 post consilier pentru activitatea de resurse umane, 1 post referent pentru activitatea de registratură, 1 post referent pentru activitățile de gestiune și arhiva, 1 post șofer.**

**29 iulie 2021**

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale vacante:

- Auditor
- Consilier – pentru activitatea de resurse umane
- Referent (2 posturi) pentru activitatea de registratură și pentru activitățile de gestiune și arhivă
- Șofer

Concursul constă în susținerea următoarelor probe și se va desfășura la sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din Bd. Magheru nr. 28-30 sector 1 București:

- 1. proba scrisă în data de 23.08.2021, ora 10:00**
2. proba interviu pentru posturile de auditor, consilier și referent și proba practică pentru postul de șofer urmează a fi stabilite și comunicate ulterior, în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Condiții specifice:**

#### **1. Condiții specifice privind ocuparea postului de auditor:**

- a) studii superioare economice,
- b) cunoștințe operare calculator,
- c) vechime în muncă minim 5 ani,
- d) vechime în specialitate minim 5 ani,
- e) aviz UCAAPI.

#### **2. pentru postul de consilier pentru activitatea de resurse umane:**

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- b) cunoștințe operare pe calculator necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională
- d) cunoștințe temeinice privind legislația în domeniul resurselor umane;
- e) experiență în activitatea instituțiilor publice minim 1 an
- f) Vechimea în muncă necesară: 7 ani
- g) Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.

#### **3. Pentru postul de referent pentru activitatea de gestiune și arhivă:**

- a) studii medii;
- b) cunoștințe operare calculator;
- c) experiență în activitatea de gestiune;
- d) Vechime în muncă necesară: 5 ani.

#### **4. Pentru postul de referent pentru activitatea de registratură:**

- a) studii medii/postliceale;

- b) experiență în activitatea de registratură;
- c) cunoștințe operare calculator;
- d) Vechime în muncă necesară: 5 ani.

**5. Pentru postul de șofer:**

- a) studii medii;
- b) Permisiune conducere categoria B
- c) experiență în activitatea de conducător auto minim 3 ani,
- d) să nu fi avut permisul de conducere ridicat pentru consum de bauturi alcoolice sau accidente de circulație soldate cu raniri de persoane sau victime,
- e) fără antecedente penale.

**Condiții generale (pentru toate posturile contractuale menționate în anunț) -** conform art. 3 din Regulamentul Cadru aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

” Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

**a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

**b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;

**c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

**d)** are capacitate deplină de exercițiu;

**e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

**f)** îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

**g)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.”

**Bibliografie și tematică generală:**

Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de organizare și funcționare al ANSPDCP, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 16/2005, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografie specifică pentru postul de auditor:**

1. Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
4. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în M.O. nr. 128/12.02.2004;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. O.G nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P 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.

### **Bibliografie și tematică specifică pentru posturile de referent:**

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

OMF nr. 2861/09.10.2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

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

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – secțiunile referitoare la Autoritățile administrative autonome și la personalul contractual

Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

Legea nr. 319/2006 - a Securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică specifică referent:**

1. Inventarierea patrimoniului. Organizarea și efectuarea inventarierii.
2. Răspunderea gestionarului.
3. Predarea/primirea în gestiune a bunurilor materiale.
4. Principii și reguli bugetare. Contabilitate publică.
5. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
6. Arhivarea și circuitul documentelor
7. Legislație specifică aplicabilă

### **Bibliografie și tematică specifică pentru postul de consilier pentru activitatea de resurse umane:**

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – secțiunile referitoare la Autoritățile administrative autonome și la personalul contractual;

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, modificată de art. III alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 877/2016 și Ordinul MMFPSPV nr. 2263/2016- procedura de transmitere a datelor în registrul public,

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

Legea nr. 319/2006 - a Securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

#### **Tematică specifică consilier:**

1. Prevederi legislative din Codul Muncii;
2. Recrutare, selecție personal, organizare concursuri ocupare posturi vacante;

3. Gestionarea evidentei resurselor umane, pastrarea si completarea la zi a dosarelor de personal;
4. Proceduri de raportare in REVISAL a angajarii, inchiderii si modificarii contractului individual de munca;
5. Gestionarea activitatii de formare profesionala, plan de pregatire profesionala;
6. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
7. Gestionarea fiselor de post ale salariatilor;
8. Arhivarea si circuitul documentelor;
9. Legislatie specifica aplicabila.

#### **Bibliografie specifică post de șofer:**

1. Ordonanța de Urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. HOTĂRÂRE nr. 1391 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Se vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, la registratura Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din Bd. Magheru nr. 28-30, etaj 5, sector 1, București, în perioada 30.07.2021-16.08.2021.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 alin. (1) din Regulamentul cadru aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

” (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.”

Calendarul de desfășurare al concursului, respectiv datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale se va face cu respectarea Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din Bd. Magheru nr. 28-30 sector 1 București, la nr. de telefon : 031 8059212 int 139 – doamna Eugenia Schafer și pe site-ul instituției la adresa <https://www.dataprotection.ro>, secțiunea "Anunturi Angajari".