

A.N.P.C. - REGISTRATURĂ	
INTRARE	Nr. 5255
IEȘIRE	
Ziua 30	Luna 05 Anul 2022

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs în data de **04 iulie 2022** (proba scrisă) – **ora 10.00**, iar interviul va fi susținut într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, dată care va fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, la sediul din București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele posturi :

• **Consilier juridic, clasă I, grad profesional superior – Serviciul Juridic – 2 posturi**

- condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor;

• **Consilier juridic, clasă I, grad profesional principal – Serviciul Juridic – 1 post**

- condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;

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:

- 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 să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înlăptuirea 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.

Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de persoanele care participă la concurs, în conformitate cu prevederile art. 386 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în funcție de postul pentru care se aplică sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic.

Actele care alcătuiesc **dosarul de concurs** sunt :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la **lit. e)** 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. e)** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute acesteia, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la **lit. g)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea

sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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

Bibliografia/Tematică concurs:

Hotărârea Guvernului nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;

1. **Ordonanța Guvernului nr. 21/1992** privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare;
4. **Codul de procedură civilă;**
5. **Codul Civil;**
6. **Codul Penal;**
7. **Codul de procedură penală;**
8. **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare;
10. **Lege nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor
12. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Constituția României, republicată.**

Atribuțiile specifice postului Consilier juridic, clasă I, grad profesional superior:

1. Răspunde și are obligația de a depune toate diligențele în vederea apărării și susținerii interesele A.N.P.C. în fața instanțelor de judecată de orice grad.
2. Răspunde pentru ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care Autoritatea este parte.
3. Are obligația și răspunde pentru exercitarea căilor de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale.
4. Are obligația de a verifica apariția actelor normative, aducându-le la cunoștința conducerii Autorității, actualizează actele normative ce suferă modificări și completări, comunicând dispozițiile abrogate expres.

5. Răspunde pentru legalitatea punctelor de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității.
6. Răspunde pentru elaborarea notelor de informare și comunicarea acestora conducerii și structurilor din cadrul instituției care trebuie să pună în executare, cu privire la finalizarea dosarelor aflate în instanța precum și comunicarea hotărârilor.
7. Răspunde pentru avizarea de contracte, redactează proiecte de contracte, precum și participă la negocierea clauzelor legale contractuale.
8. Asigură asistență juridică comisariatelor regionale pentru protecția consumatorilor, atât direct, cât și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale.
9. Are obligația de a analiza și participa la întocmirea proiectelor de acte normative și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative.
10. Are obligația de a semnaliza conducerii A.N.P.C. cazurile de aplicare neuniformă a legislației în domeniul protecției consumatorilor, de către personalul cu atribuții de control, și, când este cazul, face propuneri pentru reglementări.
11. Are obligația de a participa la programele de perfecționare ale funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte organizații.
12. Răspunde pentru asigurarea de consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Autorității.
13. Răspunde pentru redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Autoritatea.
14. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la Autoritate.
15. Participă la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate
16. Participă la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor
17. Participă, împreună cu celelalte direcții, la elaborarea proiectelor programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.
18. Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale A.N.P.C., precum și de la comisariatele regionale pentru protecția consumatorilor și de la Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor București Ilfov, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau
19. acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care A.N.P.C. este parte.
20. În considerarea specificului muncii, are obligația executării sarcinilor de serviciu atât în sediul A.N.P.C., cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor A.N.P.C.
21. Răspunde pentru asigurarea respectării legalității activității în cadrul A.N.P.C., prin avizarea documentelor ce implică puncte de vedere legale și angajează instituția, emenate de la direcții, servicii, compartimente ale A.N.P.C.
22. Răspunde pentru îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.
23. Se deplasează la instituțiile publice în vederea depunerii/ridicării proiectelor de acte normative/susținere acte normative.
24. Răspunde pentru corectitudinea elaborării de rapoarte și situații specifice domeniului de activitate, solicitate de către șeful ierarhic sau conducerea A.N.P.C.
25. Sustine punctele de vedere ale Autorității în relația cu Comisiile Parlamentare din cadrul Parlamentului României.

26. Asigură legătura, la nivel tehnic, cu Direcțiile/serviciile juridice din cadrul altor instituții publice centrale pe actele normative date spre analiză.

27. Elaborează puncte de vedere pentru dosarele aflate la Curtea de Justiție a Uniunii Europene.

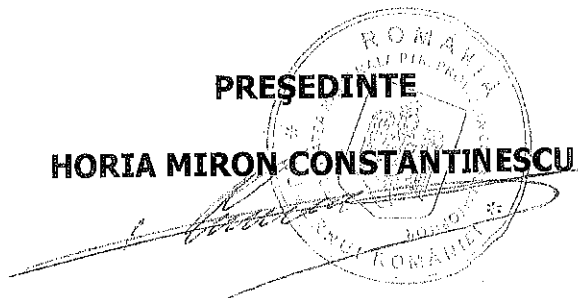
Atribuțiile specifice postului Consilier juridic, clasă I, grad profesional principal:

1. Răspunde și are obligația de a depune toate diligențele în vederea apărării și susținerii interesele A.N.P.C. în fața instanțelor de judecată de orice grad.
2. Răspunde pentru ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care Autoritatea este parte.
3. Are obligația și răspunde pentru exercitarea căilor de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale.
4. Are obligația de a verifica apariția actelor normative, aducându-le la cunoștința conducerii Autorității, actualizează actele normative ce suferă modificări și completări, comunicând dispozițiile abrogate expres.
5. Răspunde pentru legalitatea punctelor de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității.
6. Răspunde pentru elaborarea notelor de informare și comunicarea acestora conducerii și structurilor din cadrul instituției care trebuie să pună în executare, cu privire la finalizarea dosarelor aflate în instanța precum și comunicarea hotărârilor.
7. Răspunde pentru avizarea de contracte, redactează proiecte de contracte, precum și participă la negocierea clauzelor legale contractuale.
8. Asigură asistență juridică comisariatelor regionale pentru protecția consumatorilor, atât direct, cât și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale.
9. Are obligația de analizează și participare la întocmirea proiectelor de acte normative și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative.
10. Are obligația de a semnală conducerii A.N.P.C. cazurile de aplicare neuniformă a legislației în domeniul protecției consumatorilor, de către personalul cu atribuții de control, și, când este cazul, face propuneri pentru reglementări.
11. Răspunde pentru asigurarea de consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Autorității.
12. Răspunde pentru redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Autoritatea.
13. Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la Autoritate.
14. În considerarea specificului muncii, are obligația executării sarcinilor de serviciu atât în sediul A.N.P.C. , cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de orice grad, în scopul reprezentării intereselor A.N.P.C.
15. Răspunde pentru asigurarea respectării legalității activității în cadrul A.N.P.C., prin avizarea documentelor ce implică puncte de vedere legale și angajează instituția, emenate de la direcții, servicii, compartimente ale A.N.P.C.
16. Răspunde pentru îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.
17. Se deplasează la instituțiile publice în vederea depunerii/ridicării proiectelor de acte normative/susținere acte normative.
18. Răspunde pentru corectitudinea elaborării de rapoarte și situații specifice domeniului de activitate, solicitate de către șeful ierarhic sau conducerea A.N.P.C.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se vor face în perioada **02 iunie – 21 iunie 2022**, la Direcția Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel/fax 021.316.74.84, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Mitru Tanța – Comisar superior, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până joi între orele 8.30 – 15.30, iar vineri între orele 8.30 – 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 iunie 2022**.

PREȘEDINTE
HORIA MIRON CONSTANTINESCU



Cabinet Președinte
Bd. Aviatorilor nr. 72, Cod Poștal 011865, Sector 1, București
Tel. +4 021 3121275 , Fax: +4 021 3143462, E-mail cabinet@anpc.ro, www.anpc.gov.ro