

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor organizează concurs de promovare, pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante, în data de **28 iunie 2023** (proba scrisă) – **ora 11.00**, 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 Autorității 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, ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. IV, alin. 2, lit. a) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, pentru următoarele posturi din cadrul Direcției Juridice:

- **Șef serviciu – Serviciul Contencios – 573733**
- **Șef serviciu – Serviciul Legislație – 573737**

### **Condițiile de participare**

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- 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.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

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 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.

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)** copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)** 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;
- g)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)** cazierul administrativ;
- i)** 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. f\)](#) 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. f\)](#) 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.

Referitor la documentul prevăzut la [lit. h\)](#), la cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul mai sus menționat poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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.

### **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. 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 contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III și VI;
8. Hotărârea de Guvern nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, III și IV;
10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, Titlu I, Titlul II, Titlu III, Titlu IV;
11. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II și III;
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, II, III, IV și V.

### **Tematica:**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Reglementări privind respectarea libertăților omului, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
3. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Reglementări în domeniul funcției publice;
5. Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.;
7. Reglementări privind modificarea, completarea și abrogarea actelor normative;
8. Reglementări privind obiectivele și atribuțiile;
9. Reglementări privind protecția consumatorilor;
10. Reglementări privind acțiunea civilă, participanții în procesul civil, competența instanțelor și actele de procedură;
11. Reglementări privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare;
12. Reglementări privind contravențiile, constatare, aplicare, căile de atac și executarea.

### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Șef serviciu – Serviciul Contencios – 573733:**

1. Răspunde pentru reprezentarea și susținerea intereselor Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul ANPC, cât și în sediul altor

autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor ANPC;

**2.** Întocmește toate actele juridice de procedură necesare apărării intereselor Autorității, în cauzele în care aceasta a fost citată, în vederea reprezentării în fața instanțelor;

**3.** Avizează de legalitate ordinele emise de Președintele Autorității și alte acte cu caracter normativ;

**4.** Emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității și avizează contracte la propunerea consilierului juridic desemnat;

**5.** Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea centrală este parte;

**6.** Are rolul exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex-ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003, numai sub aspectele strict juridice din cadrul documentelor emise de către structurile Autorității, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate;

**7.** Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise, în acest sens, de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea președintelui sau persoanei delegate de acesta;

**8.** Răspunde pentru transmiterea referatului cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Generale Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecătii, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare;

**9.** Asigură asistență juridică Comisariatelor Regionale pentru Protecția Consumatorilor direct și prin coordonarea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale;

**7.** Sprijină activitatea consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale și propune ca aceștia să reprezinte și să susțină interesele Autorității în fața instanțelor de judecată; centralizează rapoartele de activitate trimestrială ale consilierilor juridici din cadrul structurilor teritoriale privind situația litigiilor, modul de soluționare a acestora și problemele deosebite din cadrul activității, participă în teritoriu, la analizarea activității consilierilor juridici din cadrul Comisariatelor Regionale pentru protecția consumatorilor;

**8.** Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici, la evaluarea și promovarea personalului, conform programului aprobat de Președinte, precum și la programele de perfecționare a funcționarilor publici;

**9.** Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice, pentru Autoritate.

**10.** Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de Autoritate;

**11.** Participă la lucrări ale organismelor de specialitate din țară și străinătate, sau împreună cu specialiști din cadrul direcțiilor de specialitate, ca invitați sau ca reprezentanți;

**12.** Participă, împreună cu celelalte direcții, la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung, în domeniul specific de activitate, la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor, precum și la elaborarea proiectelor, programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor;

**13.** Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine, prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ și la elaborarea tematicilor și desfășurarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici;

**14.** Propune și/sau participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a serviciului sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, a solicitării din partea unor institute de specialitate sau a altor organisme naționale sau internaționale;

**15.** În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;

**16.** Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, precum și de la Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, relații, acte, documente, în vederea redactării

apărării sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ANPC este parte;

**17.** Exerciță orice alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, care au legătură cu activitatea juridică;

**19.** Transmite puncte de vedere legate de activitatea Autorității, la solicitarea compartimentelor din cadrul acesteia;

**20.** Transmite puncte de vedere bazate pe analiza deciziilor instanțelor, în momentul finalizării și comunicării hotărârii rămase definitive în litigiile care s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată;

**21.** În vederea aplicării unei abordări unitare cu privire la instrumentarea și reprezentarea la nivelul instanțelor, coordonează consilierii juridici de la nivelul CRPC-urilor și propune modalitatea de lucru precum și documentele cu caracter obligatoriu;

**22.** Prezintă Directorului Direcției Juridice propuneri de îmbunătățire a activității serviciului precum și a activității consilierilor juridici din teritoriu și prezintă spre semnare actele emise de serviciu;

**23.** Realizează corecțiile și implementează acțiunile corective/preventive aprobate, pentru care a fost numit responsabil, la termenele stabilite;

**24.** Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate;

**25.** Actualizează permanent procedurile de lucru la nivelul serviciului în funcție de modificările legislative;

**26.** Supune aprobării conducerii referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată;

**27.** Sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care Autoritatea a fost parte pe baza cărora propune modificarea legislației;

**28.** Clasează dosarele în care există hotărâri definitive pe baza referatului semnat de conducerea direcției și aprobat de președintele ANPC și ia măsuri pentru păstrarea dosarelor în condiții de deplină siguranță și le arhivează, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**29.** Ține evidența dosarelor penale în care Autoritatea este parte.

### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru Șef serviciu – Serviciul Legislație – 573737:**

**1.** Urmărește apariția actelor normative și asigură republicarea actelor normative din domeniu care au suferit modificări majore și au temei de republicare, la solicitarea structurilor de specialitate;

**2.** Avizează de legalitate ordinele Președintelui Autorității și alte acte cu caracter normativ, emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de Colaborare sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității, numai pentru aspectele strict juridice din cadrul documentelor, primite spre avizare;

**3.** Are rolul exclusiv de a acorda aviz de legalitate, ex-ante, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003, numai sub aspectele strict juridice din cadrul documentelor emise de către structurile Autorității, fără a se pronunța pe aspecte economice, tehnice, de oportunitate sau necesitate, pentru actele primite spre avizare;

**4.** Participă la întocmire și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative;

**5.** Analizează și transmite conducerii Autorității puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative transmise de alte instituții și avizează, pentru legalitate, proiectele actelor cu caracter normativ întocmite de alte instituții și care sunt în legătură cu domeniul de activitate al ANPC și, când este cazul, formulează un raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raport în care se va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

**6.** Participă la concursurile de angajare pentru consilieri juridici;

**7.** Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, din celelalte ministere și autorități, în probleme de interes comun;

**8.** Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice pentru Autoritate;

- 9.** Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de Autoritate;
- 10.** Răspunde pentru reprezentarea și susținerea intereselor Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, și exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul ANPC, cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor ANPC;
- 11.** Formulează cereri de chemare în judecată sau alte tipuri de cereri, pe baza și în limita solicitărilor transmise, în acest sens, de direcțiile/serviciile de specialitate și cu aprobarea directorului direcției și a președintelui sau persoanei delegate de acesta.
- 12.** Participă la lucrări ale organismelor de specialitate din țară și străinătate, sau împreună cu specialiști din cadrul direcțiilor de specialitate, ca invitați sau ca reprezentanți;
- 13.** Participă, împreună cu celelalte direcții, la elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate, la editarea publicațiilor în domeniul protecției consumatorilor, precum și la elaborarea proiectelor programelor de activitate trimestrială a Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor;
- 14.** Colaborează cu Direcția Generală Economică și Resurse Umane pentru elaborarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Autorității și al structurilor subordonate;
- 15.** Participă la elaborarea tematicilor de instruire și pregătire profesională a personalului din subordine prin planuri anuale sau periodice, în funcție de dinamismul legislativ și la elaborarea tematicilor și desfășurarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici;
- 16.** Propune și/sau participă la elaborarea de studii din sfera de activitate a serviciului sau lucrări care fac obiectul unor teme de participare la conferințe, sesiuni de comunicări, simpozioane care se desfășoară în țară și străinătate, pe baza unor programe stabilite de Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, a solicitării din partea unor institute de specialitate sau altor organisme naționale sau internaționale;
- 17.** În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul de serviciu conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
- 18.** Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Autorității;
- 19.** Elaborează anual planul legislativ pe baza propunerilor venite din partea structurilor de specialitate ale Autorității;
- 21.** Exercită orice alte atribuții stabilite conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, care au legătură cu activitatea juridică;
- 22.** Răspunde pentru transmiterea referatului cauzei însoțit de hotărârile instanței Direcției Generale Economice și Resurse Umane sau, după caz, altor direcții/compartimente de specialitate care au generat litigiul și în a căror arie de competență s-a aflat problematica dedusă judecății, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare;
- 23.** Transmite puncte de vedere legate de activitatea Autorității, la solicitarea compartimentelor din cadrul acesteia;
- 24.** Solicită de la direcțiile/serviciile de specialitate ale ANPC, precum și de la Comisariatele Regionale pentru Protecția Consumatorilor, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ANPC este parte;
- 25.** Prezintă Directorului Direcției Juridice propuneri de îmbunătățire a activității serviciului precum și propuneri de modificare a actelor normative din domeniul de competență;
- 26.** Face propuneri privind modificarea/actualizarea procedurilor/instrucțiunilor specifice activității desfășurate;

- 27.** Actualizează permanent procedurile de lucru la nivelul serviciului în funcție de modificările legislative;
- 28.** Informează conducerea precum și direcțiile/serviciile ANPC și structurile teritoriale cu privire la publicarea actelor normative de interes pentru Autoritate;
- 29.** Acordă avizul de legalitate pentru proiectele de acte normative inițiate de Autoritate cât și pentru cele înaintate de alte organe ale administrației publice și le transmite spre aprobare Directorului Direcției;
- 30.** Urmărește îndeplinirea Planului Anual de Lucru al Guvernului (PALG) privind activitatea de avizare a actelor normative, solicitate de direcțiile de specialitate;
- 31.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANPC în legătură cu avizarea actelor normative și administrative, în conformitate cu metodologia privind avizarea actelor normative;
- 32.** Ține evidența proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate cât și a celor primite spre avizare;
- 33.** Asigură transmiterea către instituții a proiectelor de acte normative.

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **24 mai – 12 iunie 2023**, la Direcția Generală Economică și Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel/fax 0377.755.121, e-mail [resurseumane@anpc.ro](mailto:resurseumane@anpc.ro), persoană de contact – Sandu Andreea Elena – Șef serviciu, 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 **24 mai 2023**.