

ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile art. 618, alin. (1), lit. b) din 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, **organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor, nr. 72, sector 1, București**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi din cadrul **Direcției Juridice – Serviciul Contencios**:

➤ **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – 1 post**

- condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

➤ **Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – 2 posturi**

- condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

➤ **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – 1 post**

- condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

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 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)** 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 și tematica pentru posturile vacante pentru care se organizează concursul:

- 1. Constituția României, republicată,**
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,** republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind respectarea libertăților omului, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,** republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- 4. 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 Reglementări în domeniul funcției publice
- 5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004,** cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind contenciosul administrativ
- 6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,** cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica **Capitolul III și VI,** Reglementări privind modificarea, completarea și abrogarea actelor normative
- 7. Hotărârea de Guvern nr. 700/2012 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor,** cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Reglementări privind obiectivele și atribuțiile A.N.P.C.
- 8. Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor,** republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica **Capitolul II, III și IV,** Reglementări privind protecția consumatorilor

9. **Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica **Titlu I, Titlul II, Titlu III, Titlu IV**, Reglementări privind acțiunea civilă, participanții în procesul civil, competența instanțelor și actele de procedură

10. **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica **Capitolul II și III**, Reglementări privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare,

11. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica **Capitolul I,II, III, IV și V**, Reglementări privind contravențiile, constatare, aplicare, căile de atac și executarea.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Direcția Juridică – Serviciul Contencios

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 ordinelor emise de Președintele Autorității și alte acte cu caracter normativ, date spre avizare.

4. Emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității și propune avizarea.

5.Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea 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. Participă la concursurile de angajare.

10. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice.

11. Întocmește și semnează documente, adrese, răspunsuri cu caracter juridic emenate de Autoritate.

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. 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.

14. 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.

15. Exerțită 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.

16. 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, în vederea aplicării unei abordări unitare cu privire la instrumentarea și reprezentarea la nivelul instanțelor.

17. Elaborează și semnează referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată sau alte obligații stabilite în sarcina Autorității și le transmite spre aprobare.

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

19. 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.

20. Ține evidența dosarelor penale în care Autoritatea este parte.

21. Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Contencios cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Vest (Timiș) - care grupează județele Timiș, Arad, Caraș-Severin și Hunedoara,

22. Urmărește punerea în aplicare a strategiei privind organizarea și coordonarea activității Direcției Juridice – Serviciul Contencios ținând legătura permanentă cu consilierii juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Vest (Timiș) - care grupează județele Timiș, Arad, Caraș-Severin și Hunedoara, în vederea unei abordări unitare în fața instanțelor de judecată;

23. Analizează hotărârile pronunțate de instanțele de judecată asupra proceselor verbale de constatare a contravenției de pe raza Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Vest (Timiș) - care grupează județele Timiș, Arad, Caraș-Severin și Hunedoara și face informări cu privire la acestea,

24. Asigură suport consilierilor juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Vest (Timiș) - care grupează județele Timiș, Arad, Caraș-Severin și Hunedoara pentru elaborarea punctelor de vedere pentru dosarele aflate pe rol la CJUE - Curții de Justiție a Uniunii Europene și Curții de Justiție a Asociației Europene a Liberului Schimb și dă forma finală a răspunsului Autorității și comunică punctele de vedere, înscrisurile și informațiile solicitate de Agentul guvernamental, precum și orice alte informații considerate relevante.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – Direcția Juridică – Serviciul Contencios

- 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 ordinelor emise de Președintele Autorității și alte acte cu caracter normativ, date spre avizare.
- 4.** Emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității și propune avizarea.
- 5.** Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea 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 judecării, în vederea demarării procedurilor legale de conformare, verificare și punere în executare.
- 9.** Participă la concursurile de angajare.
- 10.** Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice.
- 11.** Întocmește și semnează documente, adrese, răspunsuri cu caracter juridic emenate de Autoritate.
- 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.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** 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, în vederea aplicării unei abordări unitare cu privire la instrumentarea și reprezentarea la nivelul instanțelor.

17. Elaborează și semnează referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată sau alte obligații stabilite în sarcina Autorității și le transmite spre aprobare.

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

19. 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.

20. Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Contencios cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Nord-Vest (Cluj) - care grupează județele Cluj, Bihor, Bistrița-Năsăud, Maramureș, Satu Mare și Sălaj,

21. Urmărește punerea în aplicare a strategiei privind organizarea și coordonarea activității Direcției Juridice – Serviciul Contencios ținând legătura permanentă cu consilierii juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Nord-Vest (Cluj) - care grupează județele Cluj, Bihor, Bistrița-Năsăud, Maramureș, Satu Mare și Sălaj, în vederea unei abordări unitare în fața instanțelor de judecată;

22. Analizează hotărârile pronunțate de instanțele de judecată asupra proceselor verbale de constatare a contravenției de pe raza Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Nord-Vest (Cluj) - care grupează județele Cluj, Bihor, Bistrița-Năsăud, Maramureș, Satu Mare și Sălaj și face informări cu privire la acestea,

23. Asigură suport consilierilor juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Nord-Vest (Cluj) - care grupează județele Cluj, Bihor, Bistrița-Năsăud, Maramureș, Satu Mare și Sălaj pentru elaborarea punctelor de vedere pentru dosarele aflate pe rol la CJUE - Curții de Justiție a Uniunii Europene și Curții de Justiție a Asociației Europene a Liberului Schimb și dă forma finală a răspunsului Autorității și comunică punctele de vedere, înscrisurile și informațiile solicitate de Agentul guvernamental, precum și orice alte informații considerate relevante.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – Direcția Juridică – Serviciul Contencios

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, date spre avizare.

4. Emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității și propune avizarea.

5. Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea 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.** Participă la concursurile de angajare.
- 10.** Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice.
- 11.** Întocmește și semnează documente, adrese, răspunsuri cu caracter juridic emenate de Autoritate.
- 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.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Exerită 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.
- 16.** 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, în vederea aplicării unei abordări unitare cu privire la instrumentarea și reprezentarea la nivelul instanțelor.
- 17.** Elaborează și semnează referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată sau alte obligații stabilite în sarcina Autorității și le transmite spre aprobare.
- 18.** Sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care Autoritatea a fost parte pe baza cărora propune modificarea legislației.
- 19.** 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.
- 20.** Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Contencios cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman;
- 21.** Urmărește punerea în aplicare a strategiei privind organizarea și coordonarea activității Direcției Juridice – Serviciul Contencios ținând legătura permanentă cu consilierii juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția

- Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman, în vederea unei abordări unitare în fața instanțelor de judecată;
- 22.** Analizează hotărârile pronunțate de instanțele de judecată asupra proceselor verbale de constatare a contravenției de pe raza Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman și face informări cu privire la acestea,
- 23.** Asigură suport consilierilor juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman pentru elaborarea punctelor de vedere pentru dosarele aflate pe rol la CJUE - Curții de Justiție a Uniunii Europene și Curții de Justiție a Asociației Europene a Liberului Schimb și dă forma finală a răspunsului Autorității și comunică punctele de vedere, înscrisurile și informațiile solicitate de Agentul guvernamental, precum și orice alte informații considerate relevante.

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – Direcția Juridică – Serviciul Contencios

- 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 ordinelor emise de Președintele Autorității și alte acte cu caracter normativ, date spre avizare.
- 4.** Emite puncte de vedere asupra proiectelor de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Autorității și propune avizarea.
- 5.** Ține evidența proceselor și litigiilor în care Autoritatea 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.** Participă la concursurile de angajare.
- 10.** Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice.

- 11.** Întocmește și semnează documente, adrese, răspunsuri cu caracter juridic emenate de Autoritate.
- 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.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** Exerită 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.
- 16.** 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, în vederea aplicării unei abordări unitare cu privire la instrumentarea și reprezentarea la nivelul instanțelor.
- 17.** Elaborează și semnează referatele de instrumentare a cauzelor cu titlu executoriu având ca obiect obligații de plată sau alte obligații stabilite în sarcina Autorității și le transmite spre aprobare.
- 18.** Sintetizează experiența rezultată din participarea la soluționarea litigiilor în care Autoritatea a fost parte pe baza căroră propune modificarea legislației.
- 19.** Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Contencios cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți;
- 20.** Urmărește punerea în aplicare a strategiei privind organizarea și coordonarea activității Direcției Juridice – Serviciul Contencios ținând legătura permanentă cu consilierii juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți, în vederea unei abordări unitare în fața instanțelor de judecată;
- 21.** Analizează hotărârile pronunțate de instanțele de judecată asupra proceselor verbale de constatare a contravenției de pe raza Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți și face informări cu privire la acestea,
- 22.** Asigură suport consilierilor juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți pentru elaborarea punctelor de vedere pentru dosarele aflate pe rol la CJUE - Curții de Justiție a Uniunii Europene și Curții de Justiție a Asociației Europene a Liberului Schimb și dă forma finală a răspunsului Autorității și comunică punctele de vedere, înscrisurile și informațiile solicitate de Agentul guvernamental, precum și orice alte informații considerate relevante.

Proba scrisă va avea loc în data de **04 octombrie 2023, 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 5 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 **21 august – 11 septembrie 2023**, la Direcția Generală Economică și

Resurse Umane – Direcția Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, tel. 0377.755.108, e-mail resurseumane@anpc.ro, persoană de contact – Nedelcovici Ioana – Comisar, în București, B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, de luni până joi între orele 10.00 – 14.00, iar 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 **21 august 2023**.

PREȘEDINTE
HORIA MIRON CONSTANTINESCU