

## ANUNȚ

Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **organizează la sediul instituției din Bd. Aviatorilor nr. 72, Sector 1, București**, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante din cadrul Direcției Juridice- Serviciul Legislație:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID 202215 – A.N.P.C. – Direcția Juridică – Serviciul Legislație
- Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 573740 – A.N.P.C. – Direcția Juridică – Serviciul Legislație
- Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 573741 – A.N.P.C. – Direcția Juridică – Serviciul Legislație

### Condițiile de participare:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### **-Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – ID 202215**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),

-minimum 7 ani vechime în studii superioare necesare exercitării funcției publice.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

#### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 573740**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),

-minimum 1 an vechime în studii superioare necesare exercitării funcției publice.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

#### **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – ID 573741**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu: Științe juridice (Ramura de știință),

-minimum 1 an vechime în studii superioare necesare exercitării funcției publice.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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***

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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III și VI,  
cu tematica Reglementări privind modificarea, completarea și abrogarea actelor normative
8. 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
9. Ordonanța Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – capitolul II, III și IV,  
cu tematica Reglementări privind protecția consumatorilor
10. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, Titlu I, Titlul II, Titlu III, Titlu IV,  
cu tematica Reglementări privind acțiunea civilă, participanții în procesul civil, competența instanțelor și actele de procedură
11. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II și III  
cu tematica Reglementări privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare,
12. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I,II, III, IV și V  
cu tematica 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 Legislație – ID 202215**

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. 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.

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

**4.** Analizează și transmite directorului direcției 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.

**5.** Participă la concursurile de angajare în cadrul instituției.

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

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

**8.** 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.

**9.** Răspunde pentru formularea cererilor 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.

**10.** 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.

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** Asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, la nivelul Autorității.

**14.** Elaborează anual planul legislativ pe baza propunerilor venite din partea structurilor de specialitate ale Autorității și îl prezintă spre aprobare directorului direcției.

**15.** 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.

**16.** 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

**17.** 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 sau pentru elaborarea punctelor de vedere în vederea finalizării proiectelor de acte normative.

**18.** Răspunde pentru informarea direcțiilor/serviciilor ANPC și structurile teritoriale cu privire la publicarea actelor normative de interes pentru Autoritate.

**19.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANPC în legătură cu avizarea actelor normative și administrative, în conformitate cu metodologia privind avizarea actelor normative.

**20.** Răspunde pentru ținerea evidenței proiectelor de acte normative inițiate de Autoritate cât și a celor primite spre avizare, date spre soluționare.

**21.** Asigură transmiterea către instituții a proiectelor de acte normative, date spre soluționare.

**22.** Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Centru (Brasov) - care grupează

județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu și Alba și Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Est Galați -care grupează județele Galați, Constanța, Buzău, Tulcea, Braila și Vrancea, în vederea preluării propunerilor și observațiilor asupra proiectelor de acte normative

Urmărește punerea în aplicare a strategiei Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu privire la actualizarea actelor normative din domeniul de competență;

Urmărește întocmirea corectă a documentelor aferente consilierilor juridici din cadrul CRPC Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Centru (Brașov) - care grupează județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu și Alba și Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Est Galați -care grupează județele Galați, Constanța, Buzău, Tulcea, Braila și Vrancea.

**23.** Asigură suport consilierilor juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Centru (Brașov) - care grupează județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu și Alba și Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Est Galați -care grupează județele Galați, Constanța, Buzău, Tulcea, Braila și Vrancea, pentru elaborarea unor puncte de vedere pentru soluționarea cazurilor SOLVIT - Centrul SOLVIT România care funcționează în cadrul Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Armonizare Legislativă, prin prisma rolului de evaluare reală a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în România (cazuri în care cetățeni români sau ai altor state UE sesizează o problemă în relația cu administrația românească) și a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în alte state, în sensul drepturilor de care se bucură cetățenii români (cazuri în care cetățenii români sesizează o problemă în relația cu administrația unui stat membru UE).

### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – Direcția Juridică – Serviciul Legislație – ID 573740**

**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.** 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.

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

**4.** Analizează și transmite directorului direcției 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.

**5.** Participă la concursurile de angajare în cadrul instituției.

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

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

**8.** 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.

**9.** Răspunde pentru formularea cererilor 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.

**10.** 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.

- 11.** 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.
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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
- 15.** 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 sau pentru elaborarea punctelor de vedere în vederea finalizării proiectelor de acte normative.
- 16.** Răspunde pentru informarea direcțiilor/serviciilor ANPC și structurile teritoriale cu privire la publicarea actelor normative de interes pentru Autoritate.
- 17.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANPC în legătură cu avizarea actelor normative și administrative, în conformitate cu metodologia privind avizarea actelor normative.
- 18.** Asigură transmiterea către instituții a proiectelor de acte normative, date spre soluționare.
- 19.** Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți, în vederea preluării propunerilor și observațiilor asupra proiectelor de acte normative.
- 20.** Urmărește punerea în aplicare a strategiei Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu privire la actualizarea actelor normative din domeniul de competență;  
Urmărește întocmirea corectă a documentelor aferente consilierilor juridici din cadrul Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți.
- 21.** Asigură suport consilierilor juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Vest Oltenia (Craiova) - care grupează județele Dolj, Olt, Vâlcea și Mehedinți, pentru elaborarea unor puncte de vedere pentru soluționarea cazurilor SOLVIT - Centrul SOLVIT România care funcționează în cadrul Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Armonizare Legislativă, prin prisma rolului de evaluare reală a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în România (cazuri în care cetățeni români sau ai altor state UE sesizează o problemă în relația cu administrația românească) și a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în alte state, în sensul drepturilor de care se bucură cetățenii români (cazuri în care cetățenii români sesizează o problemă în relația cu administrația unui stat membru UE).

**Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru postul de Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – Direcția Juridică – Serviciul Legislație – ID 573741**

- 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.** 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.
- 3.** Participă la întocmire și dă forma finală proiectelor de acte normative elaborate de Autoritate, asigurând corelarea cu celelalte acte normative.
- 4.** Analizează și transmite directorului direcției 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.

5. Participă la concursurile de angajare în cadrul instituției.
6. Asigură consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice pentru Autoritate.
7. Întocmește și semnează documente, adrese, răspunsuri cu caracter juridic emenate de Autoritate.
8. 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.
9. Răspunde pentru formularea cererilor 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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
15. 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 sau pentru elaborarea punctelor de vedere în vederea finalizării proiectelor de acte normative.
16. Răspunde pentru informarea direcțiilor/serviciilor ANPC și structurile teritoriale cu privire la publicarea actelor normative de interes pentru Autoritate.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea ANPC în legătură cu avizarea actelor normative și administrative, în conformitate cu metodologia privind avizarea actelor normative.
18. Asigură transmiterea către instituții a proiectelor de acte normative, date spre soluționare.
19. Ține legătura funcțională a Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu consilierii juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman, în vederea preluării propunerilor și observațiilor asupra proiectelor de acte normative.
20. Urmărește punerea în aplicare a strategiei Direcției Juridice – Serviciul Legislație cu privire la actualizarea actelor normative din domeniul de competență;  
Urmărește întocmirea corectă a documentelor aferente consilierilor juridici din cadrul Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman
21. Asigură suport consilierilor juridici din Comisariatul Regional pentru Protecția Consumatorilor Regiunea Sud-Muntenia (Ploiești) - care grupează județele Prahova, Dâmbovița, Argeș, Ialomița, Călărași, Giurgiu și Teleorman, pentru elaborarea unor puncte de vedere pentru soluționarea cazurilor SOLVIT - Centrul SOLVIT România care funcționează în cadrul Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Armonizare Legislativă, prin prisma rolului de evaluare reală a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în România (cazuri în care cetățeni români sau ai altor state UE sesizează o problemă în relația cu administrația românească) și a nivelului de aplicare corectă a dreptului european în alte state, în sensul drepturilor de care se bucură cetățenii români (cazuri în care cetățenii români sesizează o problemă în relația cu administrația unui stat membru UE).

**Proba scrisă va avea loc în data de 09 octombrie 2023, ora 11.00, la sediul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, București.**

Depunerea dosarelor de concurs și completarea formularului de înscriere se va face în perioada **21 august –11 septembrie 2023**, la sediul **Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor din B-dul Aviatorilor nr. 72, sector 1, București**, tel. 0377.755.108, e-mail [resurseumane@anpc.ro](mailto:resurseumane@anpc.ro), persoană de contact – Dobjanschi Nadina 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**.