

Instituția AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU RESTITUIREA PROPRIETĂȚILOR, BUCUREȘTI, BUCUREȘTI

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 457/CFS / 22.08.2025

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU RESTITUIREA PROPRIETĂȚILOR publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei "Funcții publice de execuție" în baza Art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: 05.09.2025.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, I, debutant, COMPARTIMENT, ACTIVITATI SUPT, 600770
Calea Floreasca nr. 202 , BUCUREȘTI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.10.2025 13.00, Calea Floreasca, nr. 202, Sector 1, București.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor 05.09.2025 - 24.09.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

- Pentru Consilier - 600770 - I, debutant, COMPARTIMENT, ACTIVITATI SUPT

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: Oricare

Vechime minimă în specialitatea studiilor - ani.

Durată timp de muncă: 8h / zi – 40h / săptămână

Alte condiții prevăzute de legislație specifică, după caz:

Avize sau autorizații obligatorii pentru ocuparea postului, în condițiile legii:

Perfecționări (specializări):

Competente digitale:

Competențe lingvistice:

Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale:

Pentru alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate:

- Competențe privind colectarea și analiza informațiilor.. Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică în cadrul probei scrise.

Bibliografie și tematică de specialitate

14. Legea nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947

13. Hotărârea Guvernului nr. 753/1998 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, se at la Craiova la 7 septembrie 1940, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 9/1998

11. Hotărârea Guvernului nr. 572/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților

12. Legea nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940

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

17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public

15. Legea nr. 164/2014 privind unele măsuri pentru accelerarea și finalizarea procesului de soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, precum și al Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, și pentru modificarea unor acte normative
cu tematica Reglementări privind unele măsuri pentru accelerarea și finalizarea procesului de soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 9/1998, precum și al Legii nr. 290/2003

18. Legea nr. 188/2023 privind stabilirea unor măsuri în vederea finalizării procedurilor administrative de soluționare a cererilor aflate pe rolul comisiilor județene, respectiv a municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940 și a Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947 și pentru modificarea Legii nr. 164/2014 privind unele măsuri pentru accelerarea și finalizarea procesului de soluționare a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940, precum și al Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, și pentru modificarea unor acte normative
cu tematica Reglementări privind stabilirea unor măsuri în vederea finalizării procedurilor administrative de soluționare a cererilor aflate pe rolul comisiilor județene, respectiv a municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003 și pentru modificarea Legii nr. 164/2014

19. Hotărârea Guvernului nr. 1120/2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații cetățenilor români pentru bunurile proprietate a acestora, sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate, semnat la Paris la 10 februarie 1947, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 290/2003

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Copia cărții de identitate
- Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
- Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
- 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;
- Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare
- Cazierul judiciar (Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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)

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact:

Ion Motataianu, consilier, 0740396831, ion.motataianu@anrp.gov.ro

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru Autoritatea sau Instituția Publică organizatoare:

Ion Motataianu, consilier, 0740396831, ion.motataianu@anrp.gov.ro

Atribuțiile postului

1. întocmește note interne către celelalte departamente din cadrul Autorității;
2. formulează răspunsuri la petițiile adresate de persoane fizice și juridice și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea prevederilor legale;
3. anexează la dosarele de despăgubire documentele transmise de beneficiarii acestora, precum și confirmările de primire ale deciziilor CSAD și de actualizare și plicurile cu deciziile CSAD și de actualizare neprimite de beneficiarii Legii nr. 9/1998 și Legii nr. 290/2003 ;
4. înregistrează confirmările de primire și plicurile cu documentele neprimite de beneficiarii Legii nr. 9/1998 și ai Legii nr. 290/2003;
5. fotocopiază dosarele de despăgubire la solicitarea instanțelor de judecată;
6. răspunde și semnează pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
7. răspunde direct de efectuarea în termen a lucrărilor ce i-au fost repartizate;
8. aduce la îndeplinire modificările dispuse prin rezoluție scrisă de superiorii ierarhici în ceea ce privește modalitatea de soluționare a lucrărilor;
9. desfășoară operațiunile de arhivare a dosarelor finalizate cu decizie CSAD;
10. este obligat să asigure confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință;
11. întocmește la solicitarea superiorilor ierarhici informări interne, sinteze și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le prezintă directorului;
12. pune în aplicare circuitul documentelor și asigură păstrarea în bune condiții, conform normelor interne, a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhiva instituției;
13. participă la arhivarea documentelor elaborate;
14. se conformează prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al A.N.R.P. și altor normative interne;
15. asigură păstrarea evidenței lucrărilor realizate, precum și accesul la acestea, conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii A.N.R.P.;
16. elaborează rapoartele de activitate proprii, centralizează documentele interne ale serviciului și colaborează la întocmirea rapoartelor lunare și anuale ale Direcției;
17. îndeplinește alte atribuții prevăzute de norme în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici, în domeniul său de competență;
18. identifică analizează și informează directorul cu privire la principalele disfuncționalități/riscuri cu care se confruntă/s-ar putea confrunta în activitatea curentă;
19. prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
20. păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.