

Instituția AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU RESTITUIREA PROPRIETĂȚILOR, BUCUREȘTI, BUCUREȘTI

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 458/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. a) 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 juridic, I, superior, COMPARTIMENT, CONTROL, 326720

Calea Floreasca 202, BUCUREȘTI

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

07.10.2025 12.00, 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 juridic - 326720 - I, superior, COMPARTIMENT, CONTROL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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):

-

Competențe digitale:

Competențe lingvistice:

Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale:

Pentru alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate:

- Competențe privind asistența juridică în domeniul soluționării cererilor de despăgubire.. Testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează competența specifică în cadrul probei scrise.

Bibliografie și tematică de specialitate

11. Hotărârea Guvernului nr. 572/2013 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Atribuțiile Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților
12. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist; Acordarea de măsuri compensatorii și Măsuri privind urgentarea soluționării cererilor de retrocedare
13. Hotărârea de Guvern nr. 401/2013 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Comisia locală pentru inventarierea terenurilor; Întocmirea situației terenurilor; Procedura de valorificare în numerar a punctelor și Mecanismul și condițiile privind compensarea cu bunuri oferite în echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist
15. Hotărârea Guvernului nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al bunurilor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989
16. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate și Dispoziții generale pentru aplicarea Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare
17. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Dispoziții generale; Retrocedarea terenurilor agricole și Retrocedarea terenurilor forestiere
18. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale și Dispoziții procedurale
19. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Constatarea contravenției, aplicarea sancțiunilor contravenționale și căile de atac
14. Legea nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

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
- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz
- 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:

- primește, analizează, centralizează și rezolvă corespondența referitoare la aplicarea legislației din domeniul restituirii proprietății;
- formulează propuneri corespunzătoare de soluționare în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor stabilite de conducere;
- răspunde pentru realizarea sarcinilor și rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a corespondenței repartizate;
- analizează cererile și sesizările adresate de către instituții, organizații sau persoane fizice și face propuneri corespunzătoare de soluționare, răspunzând de corectitudinea adreselor și/sau răspunsurilor întocmite cu privire la dosarele de despăgubiri aflate în lucru ;
- răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- analizează cererile și sesizările adresate de persoanele fizice privind stadiul dosarelor aflate în lucru și face propuneri corespunzătoare de soluționare a acestora; răspunzând de corectitudinea adreselor și/sau răspunsurilor întocmite;
- acordă consiliere de specialitate, în limita delegării stabilite de superiorii săi ierarhici;
- identifică, analizează și informează directorul direcției cu privire la principalele disfuncționalități/riscuri cu care se confruntă/s-ar putea confrunta în activitatea curentă și propune măsuri de diminuare/eliminare a efectelor acestora;
- răspunde direct de efectuarea în termen, de calitate și argumentația legală a lucrărilor care i-au fost repartizate;
- se preocupă de asigurarea mijloacelor materiale necesare pentru desfășurarea activității serviciului în bune condiții;
- acționează pentru perfecționarea permanentă a cunoștințelor din domeniul restituirii proprietății;
- pune în aplicare dispozițiile legale privind circuitul documentelor și asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhiva instituției;
- întocmește periodic informări operative interne, sinteze și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le prezintă directorului direcției;
- participă la arhivarea documentelor elaborate de serviciu;
- participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea directorului;
- asigură păstrarea secretului profesional;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- 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;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- identifică și participă la gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului;
- colaborează cu comisia de monitorizare/responsabilul cu riscurile, pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;

- formulează, la solicitarea directorului/organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control elaborat de echipa de gestionare a riscurilor;
- aplică instrucțiunile și procedurile operaționale/de sistem aplicabile.