

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ - Birou de avizare**

**Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
3. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
4. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
5. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
6. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
7. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției;
8. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul ANAP, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, aprobate prin ordinul președintelui, Fișa postului;
9. cunoaște și respectă legislația aplicabilă în cadrul ANAP;
10. studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară;
11. răspunde, în limita competențelor, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu;
12. analizează și formulează răspunsuri la plângeri prelabile;
13. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate scăzută și medie;



14. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea compartimentului;
15. verifică și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, acordurile-cadru, contractele, actele adiționale încheiate de către ANAP, precum și notele privind achiziția, întocmite de compartimentul de achiziții publice;
16. verifică și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, ordinele cu caracter individual emise de Președintele ANAP;
17. verifică și propune spre avizare, din punct de vedere al normelor de tehnică legislativă, proiectele de acte normative, respectiv ordine și instrucțiuni;
18. acordă consultanță juridică de specialitate, la solicitarea structurilor Agenției, și, în acest sens, întocmește opinii juridice referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, cu excepția reglementărilor în materia achizițiilor publice, care sunt în sarcina exclusivă a compartimentelor de specialitate;
19. elaborează răspunsuri la adresele/solicitările înregistrate în cadrul compartimentului;
20. verifică și propune spre avizare actele cu caracter juridic emise/aprobate de președintele ANAP;
21. realizează comunicarea permanentă cu ministerele, instituțiile publice și celelalte organisme de interes public din țară, precum și cu instituțiile Uniunii Europene/reprezentanțele României în străinătate, pe domeniul de activitate/aria de competență a structurii;
22. verifică și propune spre avizare, din punct de vedere al legalității, protocoalele de colaborare încheiate cu alte instituții publice și cu alte organisme, precum și cu partenerii de dialog social;
23. oferă consultanță și asistență privind aspecte de natură juridică de complexitate scăzută și medie, tuturor compartimentelor din cadrul ANAP, privind realizarea atribuțiilor instituției, cu excepția aspectelor privind achizițiile publice, care sunt în sarcina exclusivă a compartimentelor de specialitate.
24. înregistrează în registrul de corespondență toate înscrisurile repartizate direcției, precum și toate modificările intervenite în circuitul documentelor înregistrate în cadrul compartimentului;
25. desfășoară activitatea de monitorizare zilnică a actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, întocmind în acest sens situații pe domenii de interes pentru activitatea desfășurată în cadrul ANAP, pe care le transmite spre informare conducerii Direcției juridice.

#### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. **Denumire:** consilier juridic
2. **Clasa:** I
3. **Gradul profesional :** asistent
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 1 an