

18 532 633

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
Direcția Generală Reglementare și Armonizare
Legislativă
Direcția Reglementare
Serviciul Elaborare și Avizare Acte Normative

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** consilier juridic
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** elaborarea și avizarea de acte normative din domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiuni de lucrări și servicii

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar), e-mail – . Cunoștințele de operare pe calculator trebuie să asigure necesitatea procesării de adrese, note, rapoarte, efectuarea de calcule complexe și grafice, pregătirea de prezentări, precum și comunicarea prin poșta electronică.
3. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - orientare către rezultate: planificare și prioritizare, orientat spre soluționare;
 - rezistență la factori externi, personalitate proactivă și responsabilă;
 - disponibilitate de autoperfecționare;
 - adaptabilitate;
 - capacitatea de a identifica și a implementa soluții;
 - capacitatea de adaptare la condițiile de lucru în echipă;
 - abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere.
4. **Cerințe specifice:** delegări/detașări/disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
5. **Competență managerială:** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. elaborează legislația-cadru în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de servicii și de lucrări, normele de aplicare a acestora, precum și legislația terțiară în domeniu, asigurând implementarea legislației europene în materie;
2. propune președintelui spre a fi însușite prin semnare, sau adoptate, după caz, proiectele de acte normative care au ca obiect reglementarea și aplicarea cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări;
3. propune spre avizare președintelui, în condițiile legii, în urma verificării analizei și concluziilor întocmite de SAL, proiectele de acte normative, transmise în acest sens A.N.A.P. de către instituțiile inițiatoare, care pot avea impact asupra activităților și

- domeniului achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări și/sau care pot aduce atingere compatibilității/conformității cu legislația națională și europeană în materie;
4. participă la formularea punctului de vedere cu privire la proiectele de acte normative, transmise în acest sens A.N.A.P., care pot avea impact asupra activităților și domeniului achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări și/sau care pot aduce atingere compatibilității/conformității cu legislația europeană în materie;
 5. asigură procesul de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ANAP, inclusiv prin transmiterea acestora către autoritățile publice interesate;
 6. participă la elaborarea conținutului Ghidului achizițiilor publice, Bibliotecii de spețe, precum și a celorlalte secțiuni, disponibile la adresa de internet www.achizitiipublice.gov.ro;
 7. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
 8. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Serviciului de elaborare și avizare acte normative;
 9. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
 10. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
 11. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
 12. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
 13. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
 14. 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier juridic
2. **Clasa** – I
3. **Gradul profesional** : debutant
4. **Vechimea în specialitate necesară:** -

