

Consiliul Juridic Superior ID 382 257
Direcția Juridică - Serviciul Arhivare

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al serviciului;
3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
4. furnizează informații compartimentului de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
5. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
6. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
7. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
8. 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;
9. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul ANAP, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, Codul de conduită, aprobate prin ordinul președintelui, Fișa postului;
10. cunoaște și respectă legislația aplicabilă în cadrul ANAP;
11. studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
12. răspunde în limita competențelor pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu;

13. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
14. semnalează șefilor ierarhici superiori problemele deosebite apărute în activitatea serviciului;
15. verifică și propune spre avizare, din punctul 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 punctul de vedere al legalității, ordinele cu caracter individual emise de Președintele ANAP;
17. verifică și propune spre avizare proiectele de acte normative, din punctul de vedere al normelor de tehnică legislativă;
18. la solicitarea structurilor Agenției, acordă consultanță juridică de specialitate și întocmește opinii juridice referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor;
19. elaborarea de răspunsuri la adresele/solicitările înregistrate în cadrul compartimentului;
20. verifică și propune spre avizare actele cu caracter juridic emise/aprobate de către 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. îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile serviciului și care decurg din competențele instituției;
23. verifică și propune spre avizare contractele/clauzele contractuale standard, după elaborarea acestora de către direcțiile de specialitate din cadrul ANAP;
24. verifică și participă la elaborarea curriculei cursurilor de formare profesională în domeniul achizițiilor publice în măsura în care cuprinde aspecte de natură juridică, legislație specifică;
25. verifică și propune spre avizare, din punctul de vedere al legalității, protocoalele de colaborare încheiate cu alte instituții publice și cu alte organisme, cu partenerii de dialog social;
26. oferă consultanță și asistență privind aspecte de natură juridică tuturor compartimentelor din cadrul ANAP privind realizarea atribuțiilor instituției, cu excepția aspectelor privind achizițiile publice care sunt în sarcina exclusivă a compartimentelor de specialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa - I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani