

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
Direcția generală	-
Direcția	Direcția juridică
Serviciul	-
Compartimentul	Compartimentul reglementare și avizare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	participarea la realizarea activității de analizare și avizare a cadrelor de competențe specifice elaborate de autoritățile și instituțiile publice; participarea la realizarea activității de elaborare a proiectelor de acte normative în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
Atribuțiile postului¹ 1. Elaborează: • forma juridică a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării proiectelor de acte normative; • instrumentele de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative; • forma pentru republicare a actelor normative privind funcția publică și funcționarii publici pentru care competența aparține Agenției, în temeiul legii; • proiectele de ordine cu caracter normativ, inclusiv pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora; • cadrul legislativ specific domeniului de activitate al Agenției, în domeniul gestionării fondurilor europene aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României pentru	

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

reforme, investițiilor și obiectivelor specifice componentelor din Planul Național de Redresare și Reziliență al României, aflate în responsabilitatea Agenției;

- proiectele ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției respectiv privind regulamentul de ordine interioară, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Agenției sau, după caz, a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
- studii de impact al reglementărilor, analize, note, puncte de vedere și rapoarte, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției;
- raportul de activitate anual al CRA;
- documentul privind obiectivele CRA și planul de acțiuni în vederea realizării acestora, precum și documentele privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor CRA;
- proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile CRA, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în limitele de competență stabilite de către superiorul ierarhic;
- raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

2. Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la:

- acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care Agenția este parte sau care vizează activitatea Agenției;
- propunerile legislative care conțin prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, întrebările și interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcția publică și funcționarii publici;

3. Analizează:

- proiectele de acte normative care conțin prevederi referitoare la funcția publică și la funcționarii publici, elaborate de ministere și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și, după caz, formulează observații și propuneri sau propune transmiterea către inițiator a proiectului de act normativ avizat favorabil, avizat favorabil, cu observații și propuneri sau avizat negativ, însoțit de motivarea corespunzătoare.

4. Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care Agenția este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de președintele Agenției, prevăzute la art. 63 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin OPANFP nr. 794/28.06.2024.

5. Participă, în calitate de reprezentant al Agenției, potrivit scopului postului și în limita mandatului primit, la grupuri de lucru intra și inter -instituționale.

6. Asigură:

- a) documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- b) documentarea cu privire la statutele speciale în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- c) monitorizarea site-urilor Camerei Deputaților, Senatului și Guvernului României pentru identificarea proiectelor de acte normative/propunerilor legislative cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;
- d) monitorizarea site-ului Monitorului Oficial al României și al Curții Constituționale a României pentru identificarea actelor normative/Deciziilor CCR cu impact asupra domeniului funcției publice și funcționarilor publici și informarea superiorilor ierarhici;
- e) păstrarea evidenței lucrărilor realizate și accesul la acestea conform dispozițiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii Agenției;
- f) arhivarea lucrărilor repartizate și întocmite, după finalizarea circuitului de semnături prevăzut în ROF-ul Agenției.

7. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului precum și de soluționarea lucrărilor repartizate la termenele prevăzute sau conform planificărilor stabilite la nivelul CRA.

8. În îndeplinirea atribuțiilor aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice CRA aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern managerial, potrivit Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea Agenției, cu respectarea scopului postului și a condițiilor specifice ale acestuia precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți funcționari publici de conducere sau i se solicită acordarea de asistență de specialitate, are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

10. Participă, atunci când este desemnat prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă.

11. Analizează și avizează cadre de competențe specifice elaborate de autoritățile și instituțiile publice.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor	Științe juridice;
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice	Nu este cazul

aplicabile autorităților sau instituțiilor publice		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător - nivel începător
	Alte competențe specifice	Competențe în domeniul reglementării
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: directorul adjunct 2 Direcția juridică, director Direcția Juridică - superior pentru: -
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorul ierarhic

Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuții și competență		În situația în care titularul funcției publice se află în concediu sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului în condițiile legii, pe perioada absenței determinată de aceste situații, delegarea de atribuții prevăzute în fișa postului, operează de drept pentru, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului reglementare și avizare, în lipsa acesteia, de, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului reglementare și avizare, în lipsa acesteia, de, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului reglementare și avizare juridic din cadrul Direcției juridice.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director adjunct 2
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		Director
Semnătura		
Data		