

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
Direcția generală	-
Direcția	Direcția juridică
Serviciul	-
Compartimentul	Compartimentul HelpDesk și asistență de specialitate

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	Monitorizarea și controlul aplicării prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și acordarea, la cerere, a asistenței de specialitate autorităților și instituțiilor publice și persoanelor juridice cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită și a principiilor care stau la baza exercitării funcției publice, pe baza solicitărilor care se adresează Agenției, în domeniul specific;
Atribuțiile postului: 1. Monitorizează și controlează aplicarea prevederilor legale din domeniul funcției publice și funcționarilor publici și acordă, la cerere, asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice și persoanelor juridice cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită și a principiilor care stau la baza exercitării funcției publice, pe baza solicitărilor care se adresează Agenției, în domeniul specific prin derularea următoarelor activități: a. acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;	

- b. asigură interpretarea unitară a prevederilor legale în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, formulând răspunsuri la adresele autorităților și instituțiilor publice care se adresează Agenției, în domeniul specific;
- c. formulează propuneri privind acțiuni de control, atunci când constată încălcarea legislației în sfera de competență, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii, contencios și control spre a fi supuse aprobării de către președintele Agenției;
- d. formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le transmite spre analiză Serviciului litigii, contencios și control;
- e. întocmește note privind verificarea suplimentară a situațiilor juridice identificate pe baza adreselor primite, pe care le transmite către structurile funcționale din cadrul Agenției;
- f. formulează propuneri de modificare și completare a cadrului normativ în domeniu pe care le transmite spre analiză Compartimentului reglementare și avizare;
- g. colaborează cu structurile funcționale din cadrul Agenției, prin acordarea la cerere a consilierii/puncte de vedere în ceea ce privește Planul Național de Redresare și Reziliență al României;
- h. transmite Serviciului comunicare și relații publice solicitările formulate conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i. formulează răspunsuri la spețele atribuite în sistemul de management al documentelor, în vederea completării bibliotecii de spețe pe pe site-ul ANFP și asigură actualizarea acestora.

2. Contribuie la îndeplinirea obiectivelor ANFP și a desfășurării activității în condiții optime, prin derularea următoarelor activități:

- j. participă în comisii/grupuri de lucru, constituite în funcție de cerințe și priorități;
- k. participă, prin personalul disponibil desemnat în calitate de reprezentant al Agenției și în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;
- l. elaborează rapoarte privind evaluarea impactului reglementărilor în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, în condițiile legii;
- m. administrează baza de date referitoare la comisiile paritare și acordurile colective constituită prin colectarea și centralizarea datelor transmise de autoritățile și instituțiile publice cu privire la comisiile paritare și acordurile colective, la termenele și în formatele de raportare stabilite și prezintă datele rezultate în raportul privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- n. desfășoară activitatea de evaluare a implementării legislației și a altor măsuri din domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- o. asigură fluxul documentelor elaborate la nivelul compartimentului și integrarea acestora în circuitul Agenției și păstrează evidența lucrărilor compartimentului, arhivarea și accesul la acestea, conform Regulamentului de organizare și funcționare și procedurilor interne;
- p. participă la elaborarea de proceduri de sistem și elaborează sau participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice implementării sistemului de control intern managerial;
- q. întocmește materiale, lucrări, situații, rapoarte, care privesc activitățile compartimentului;
- r. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorii structurilor funcționale ierarhic superioare sau conducerea Agenției, în limita competențelor compartimentului;

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 aplicabile autorităților sau instituțiilor publice	Nu este cazul	
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	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: directorul adjunct 1 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, cu excepția celor de la pct. 2 a) și b), operează de drept pentru, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului HelpDesk, în lipsa acesteia, de, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului HelpDesk, în lipsa acesteia, de, consilier juridic, clasa I, grad profesional	

	 în cadrul Compartimentului HelpDesk și asistență de specialitate, în lipsa acestuia, de, consilier juridic, clasa I, grad profesional în cadrul Compartimentului monitorizarea și evaluarea implementării legislației din cadrul Direcției juridice.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director adjunct 1
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	Director
Semnătura	
Data	