



Aprobat,

.....
(numele și prenumele)

.....
(funcția)

.....
(semnătura)

Data:

FIȘA POSTULUI Nr.

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

MARCA: _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului*** (*Funcție de execuție sau de conducere): **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. **Denumirea postului:** **CONSILIER JURIDIC SPECIALIST, cod CÖR 261103**
3. **Gradul profesional:** _____
4. **ONRC: DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROIECTE**
- Structura: SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE
5. **Scopul principal al postului:** Întocmește acordurile – cadru/contractele de achiziție publică la finalizarea procedurilor de achiziție derulate, întocmește contractele subsecvente și/sau actele adiționale la acordurile – cadru/contractele încheiate de instituție, verifică și avizează pentru legalitate documentele elaborate în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Proiecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**
 1. **Studii de specialitate:** Studii superioare atestate cu diplomă de licență în domeniul juridic
 2. **Perfecționări (specializări):** Cursuri Expert achiziții publice
 3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Cunoștințe de operare PC
 4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** _____
 5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
 6. **Cerințe specifice (aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz):** _____

7. **Competența managerială** (în cazul funcțiilor de conducere-cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

B. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

1. întocmește acordurile – cadru/contractele de achiziție publică la finalizarea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări derulate de Serviciul Achiziții Publice și Proiecte, ține și actualizează în permanență evidența acestora;
2. întocmește adresele de solicitare a acordului furnizorilor/prestatorilor în vederea încheierii contractelor subsecvente la acordurile – cadru semnate de instituție;
3. întocmește contractele subsecvente și/sau actele adiționale la acordurile – cadru/contractele încheiate de instituție, ține și actualizează în permanență evidența acestora;
4. îndeplinește formalitățile necesare semnării de către părți a acordurilor – cadru/contractelor/contractelor subsecvente/actelor adiționale, le scanează și arhivează electronic după semnare, le transmite responsabililor de contract în vederea monitorizării și direcției IT pentru publicarea pe site-ul instituției, precum și persoanei responsabile cu efectuarea publicității anunțurilor în SEAP;
5. întocmește contracte de închiriere a spațiilor în care își desfășoară activitatea ONRC – sediul central, ORCT și birourile teritoriale, contracte de comodat, protocoale, precum și acte adiționale la acestea, ține și actualizează în permanență evidența lor;
6. colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului în vederea obținerii vizelor de legalitate și de control financiar preventiv pentru documentele elaborate, în cazurile prevăzute de lege;
7. participă ca membru în comisiile de elaborare a documentației de atribuire/evaluare a ofertelor, în procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate, precum și în procedurile de achiziție finanțate de la bugetul de stat, fiind responsabil cu întocmirea drafturilor de contracte/acorduri – cadru/contracte subsecvente corespunzătoare procedurii de achiziție publică;
8. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, în procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări aferente proiectelor ce urmează a fi implementate, precum și în procedurile de achiziție finanțate de la bugetul de stat, având atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale;
9. elaborează punctele de vedere în privința contestațiilor operatorilor economici și asigurarea corespondenței cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu personalul de specialitate din comisiile de elaborare/evaluare, după caz;
10. întocmește proiectele de decizii pentru desemnarea componentei comisiilor de elaborare/evaluare oferte, pentru împuternicirea directorilor ORCT în vederea semnării contractelor/actelor adiționale, pentru desemnarea comisiilor de negociere închiriere sedii, precum și a altor decizii necesare desfășurării activității;
11. participă la realizarea activităților desfășurate de ONAC, prin punerea la dispoziția acestuia a datelor și informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, respectiv a necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și a oricăror alte date și informații necesare în legătură cu acestea;
12. întocmește contractele subsecvente la nivel național în baza acordurilor-cadru semnate de ONAC în nume propriu și pentru utilizatori sau contracte de achiziții în cadrul sistemelor dinamice de achiziții gestionate de ONAC, în condițiile legii;

13. monitorizează derularea contractelor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări atribuite din fonduri bugetare/în cadrul proiectelor;
14. asigură asistența statului în litigiile judiciare în care instituția este parte;
15. participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale de contractare;
16. participă la întocmirea raportului anual de activitate al SAPP;
17. participă la elaborarea și actualizarea procedurilor aferente activităților specifice serviciului și activităților ce se desfășoară la nivelul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
18. propune și elaborează măsuri în cazul apariției unor divergențe sau a nerespectării obligațiilor asumate de către prestator/furnizor/executant, în vederea restabilirii cadrului contractual/penalizarea cocontractantului/rezilierea contractului, după caz;
19. întocmește adrese de înaintare, precum și alte adrese necesare desfășurării activității direcției în bune condiții;
20. întocmește referate și diferite note justificative, necesare desfășurării activității în bune condiții;
21. consultă zilnic publicația Monitorul Oficial al României, Partea I, identificând actele normative cu incidență în materia achizițiilor publice și/sau care influențează activitatea Direcției Investiții și Proiecte;
22. răspunde de calitatea lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea acestora;
23. răspunde de realitatea și legalitatea informațiilor prezentate în documentele emise;
24. răspunde de securitatea și integritatea documentelor manipulate;
25. sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care-i depășesc competențele de soluționare și/sau pregătirea profesională;
26. execută orice alte sarcini care au legătură cu această instituție dispuse de conducere;
27. studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
28. consultă periodic site-ul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, identificând noutățile, notificările, reglementările ANAP, ghidurile, proiectele aflate în consultare publică, le studiază și face propuneri legate de aplicarea acestora, după caz;
29. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate de instituție, precum și prin autoperfecționare;
30. asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
31. răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
32. execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
33. își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
34. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
35. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
36. cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

II. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruire, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

III. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității.

IV. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

C. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Achiziții Publice și Proiecte și Directorul Direcției Investiții și Proiecte
 - superior pentru: -
- b. Relații funcționale: oficiile registrului comerțului teritoriale, Direcția economică, Direcția contencios, IT
- c. Relații de control: -
- d. Relații de reprezentare: asigură asistența statului în litigiile judiciare în care instituția este parte

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: _____
- b. cu organizații internaționale: _____
- c. cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență (atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

- Este înlocuit/ă de: _____;
- Înlocuiește pe: _____;

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

E. Întocmit de:

.....
(numele și prenumele)
.....
(funcția de conducere)
.....
(semnătura)

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului,

.....
(numele și prenumele salariatului)
.....
(semnătura)

Data:

G. Contrasemnează:

.....
(numele și prenumele)
.....
(funcția)
.....
(semnătura)

Data: