

Aprob,
Secretar de stat
Cristian-Valer Beșeni

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
Direcția generală	Direcția Generală PNRR
Serviciul	Serviciul Juridic și Recuperare Creanțe

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATA

Nr. 566657/DGPNRR

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Juridic
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	acordarea de consultanță și asistență de specialitate structurilor DGPNNR; elaborarea și/sau avizarea de documente și acte în limita competențelor acordate Serviciului Juridic și Recuperare Creanțe și în condiții de legalitate și conformitate; aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor date în responsabilitatea SJRC.
Atribuțiile postului³	
1. Asigură consultanță și asistență de specialitate pe domeniul de competență, în condițiile legii și ale regulamentelor interne, la solicitarea structurilor de specialitate din cadrul DGPNNR;	
2. Elaborează/soluționează lucrările și corespondența repartizată, la cel mai înalt standard calitativ și cu respectarea termenelor stabilite prin acte normative sau trasate de șeful ierarhic superior;	
3. Colaborează cu toate structurile instituției în vederea implementării obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;	
4. În activitatea desfășurată, aplică și respectă prevederile legale și procedurile operaționale sau de sistem aprobate în cadrul activităților desfășurate la nivelul Serviciului;	

5. Verifică și/sau avizează din punct de vedere al legalității documentele/actele supuse analizei, elaborate de DGPNNR sau cu incidență și aplicare asupra activității DGPNNR, în limitele competențelor acordate și conform procedurilor aprobate la nivelul SJRC și formulează, după caz, observații cu caracter consultativ;
6. Formulează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea petenților/solicitanților de finanțare /structurilor MMAP/ altor autorități sau instituții publice, în limitele de competență ale Serviciului;
7. Participă, pe domeniul de responsabilitate, la elaborarea, verificarea și implementarea procedurilor operaționale/de sistem, aferente activităților specifice a DGPNNR;
8. Participă, pe domeniul de responsabilitate, împreună cu personalul de specialitate al DGPNNR, la elaborarea proiectelor de acte normative și/sau a instrumentelor de motivare corespunzătoare, necesare în procesul de implementare a PNRR, în conformitate cu prevederile legale incidente;
9. Participă, pe domeniul de responsabilitate, împreună cu personalul de specialitate al DGPNNR, la elaborarea de protocoale, acorduri de parteneriat, contracte/acorduri de finanțare/acte adiționale sau convenții încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri PNRR;
10. Participă, pe domeniul de responsabilitate, împreună cu personalul DGPNNR, la analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de persoane fizice/juridice sau pentru solicitări primite de la structuri din cadrul MMAP, referitoare la gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri PNRR;
11. Asigură asistența juridică în vederea soluționării contestațiilor administrative formulate în legătură cu implementarea proiectelor finanțate din fonduri PNRR, la cererea structurilor de specialitate din cadrul DGPNNR;
12. Participă la lucrările comisiilor sau grupurilor de lucru organizate de instituție sau alte autorități/instituții publice, în limitele competențelor / mandatului / împuternicirii acordate de superiori;
13. Pune la dispoziția structurilor MMAP/autorităților sau instituțiilor competente, documentația necesară întocmită la nivelul DGPNNR, în vederea formulării de apărări/cereri de chemare în judecată, exercitării căilor de atac, precum și/sau pentru promovarea pe cale procesuală a oricăror alte cereri, în condițiile legii;
14. Păstrează și actualizează evidențele specifice activității, potrivit reglementărilor profesiei consilierului juridic, regulamentelor și procedurilor interne.
15. Informează șeful ierarhic superior asupra oricărui aspect de încălcare a legislației aplicabile, asupra situațiilor cu risc decizional, precum și asupra problemelor care pot diminua calitatea muncii în cadrul SJRC;
16. Îndeplinește sarcinile repartizate de șeful ierarhic superior și răspunde de modul de îndeplinire a acestor sarcini;
17. Îndeplinește și alte atribuții/sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în concordanță cu prevederile legale, competențele și pregătirea profesională;
18. Răspunde de îndeplinirea corectă, calitativă și în termen a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
19. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale incidente în materie;
20. Respectă obligația de perfecționare a pregătirii profesionale și de actualizare a cunoștințelor necesare pentru realizarea activităților profesionale și participă la cursurile / stagiile organizate de către MMAP sau de către furnizorii de servicii de formare profesională, în condițiile legii;

21. Participă la instruiți privind securitatea muncii și respectă normele de securitate a muncii și de protecția muncii;
22. Respectă programul de lucru;
 Respectă Statutul profesiei de consilier juridic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de conduită și de etică aplicabile funcționarilor publici din cadrul MMAP.

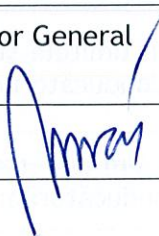
Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.
Domeniul studiilor ⁵	științe juridice.
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Microsoft Windows, Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet/Chrome/Firefox – nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale (Sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, aplicații

		de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera - nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Șeful SJRC, Directorul general al DGNRR și, în limitele stabilite prin ordine/ dispoziții/mandate, față de Directorul general adjunct al DGNRR
	Relații funcționale	Cu personalul din celelalte direcții ale MMAP, cu structurile aflate în coordonarea, subordinea și sub autoritatea MMAP, conform Regulamentului de ordine interioară și dispozițiilor șefilor ierarhici superiori.
	Relații de control	Compartimentul Audit Public Intern
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții/mandate ale conducătorilor ierarhici superiori.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Relații cu toate celelalte ministere/autorități și instituții publice, în limitele stabilite de conducătorii ierarhici superiori.
	Organizații internaționale	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhici superiori
	Persoane juridice private	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhici superiori.
Libertatea decizională ¹⁸		Îndeplinește toate atribuțiile trasate de conducere, corespunzătoare domeniului său de calificare și competență; Răspunde la solicitarea celorlalte direcții din minister corespunzătoare domeniului său de calificare și competență; Desfășoară activități specifice legate de activitatea de elaborarea și/sau avizarea de documente și acte în limita competențelor acordate Serviciului Juridic și Recuperare Creanțe.
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile, în perioada în care angajatul se află în concediu de odihnă, medical, lipsește în interes de serviciu sau din motive neprevăzute se delegă persoanei ce îndeplinește condițiile de studii și de vechime, care deține

	cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective.
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	Ilie Diana
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	Oana Marie ARAT
Funcția	Director General
Semnătura	
Data	