


Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR	Aprob,  <b>MINISTRU</b> <b>Mircea FECHET</b>
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE, JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL	
Serviciul	SERVICIUL AVIZARE ACTE NORMATIVE	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. ....

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 <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de acte normative inițiate de către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, precum și de către instituțiile din subordine/coordonare/ sub autoritate;</li> <li>- asigurarea consultanței juridice cu privire la elaborarea documentelor în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative elaborate de direcțiile tehnice ale ministerului și face observații sub aspectul corelării cu prevederile legislației în vigoare;</li> <li>2. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative, inițiate de alte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului;</li> <li>3. Răspunde de cunoașterea legislației comunitare și a jurisprudenței Curții Europene de Justiție care are legătură cu sectorul repartizat;</li> <li>4. Colaborează cu direcțiile de specialitate în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative/administrative și urmărește respectarea legalității, normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare Guvernului;</li> <li>5. Colaborează cu instituțiile din subordinea/coordonarea/sub autoritatea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în procesul de definitivare a proiectelor de acte normative ce reglementează activitatea acestei instituții;</li> </ol>	

6. Întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ referitoare la proiectele de acte normative inițiate de minister, ținând cont și de punctul de vedere exprimat de direcțiile de specialitate;
7. Întocmește, împreună cu direcțiile de specialitate, proiecte de răspuns la observațiile formulate de ministerele avizatoare referitoare la actele normative inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
8. Asigură evidența proiectelor de acte normative inițiate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, care i-au fost repartizate spre analiză în vederea avizării;
9. Formulează puncte de vedere juridice în sectorul repartizat, solicitate pe cale ierarhică;
10. Analizează și soluționează lucrările care îi sunt repartizate, în raport de legislația incidentă în sectorul repartizat;
11. Participă la seminarii, workshop-uri care au ca problematică aspecte juridice;
12. Participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din statele membre ale Uniunii Europene, cu respectarea mandatului aprobat de conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

13. Participă la grupurile de lucru de la nivelul Comisiei Europene/Consiliului UE;
14. Colaborează cu salariații din celelalte compartimente din minister în limitele sarcinilor și dispozițiilor primite;
15. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
16. Asigură pregătirea materialelor pentru ședința pregătitoare și ședința de lucru a Guvernului;
17. Execută și alte sarcini legate de atribuțiile pe care le exercită, dispuse de conducerea direcției sau de către conducerea instituției;
18. Asigură implementarea la nivelul serviciului a Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
19. Asigură actualizarea situației actelor normative incluse în Planul Anual de Lucru al Guvernului (PALG) și în Programul legislativ al Guvernului;
20. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență.

#### Condiții pentru ocuparea postului

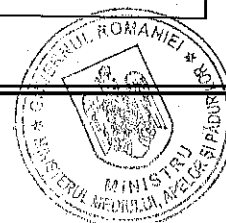
Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Juridic
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup>	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - citit, scris și vorbit - nivel mediu



Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	Competențe digitale (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) - nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	-

**Competențe necesare exercitării funcției publice**

Competențe generale <sup>12</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
		1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
	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 <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Directorul general al direcției generale și celelalte persoane superioare ierarhic, conform organigramei
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele funcționale ale instituției
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Reprezintă Serviciul Avizare Acte Normative în limita mandatului încredințat de conducerea Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Guvernul României. Cu autorități și instituții publice pe domeniul de activitate: reprezintă direcția generală în bază mandatului acordat de către directorul general al Direcției Generale Resurse Umane, juridică și Relația cu Parlamentul.
	Organizații internaționale	După caz
	Persoane juridice private	După caz, în condițiile legii
Libertatea decizională <sup>18</sup>	După caz	
Delegarea de atribuții și competență	<p>Substituire:</p> <p>a) substituită de: doamna Nicoleta-Ramona Dănuț, consilier juridic în cadrul Serviciului Avizare Acte Normative.</p> <p>b) substituită de: doamna Mihaela Păun, consilier juridic în cadrul Serviciului Avizare Acte Normative.</p> <p>c) substituită de: domnul Ciprian Nicolae Mocan, consilier juridic în cadrul Serviciului Avizare Acte Normative.</p> <p>d) substituită de: domnul Marius Ionel Ciobanu, consilier juridic în cadrul Serviciului Avizare Acte Normative.</p> <p>În lipsa titularului postului, dacă în mod excepțional, unul dintre funcționarii publici care preia atribuțiile sau ambii</p>	



funcționari publici sunt indisponibili, atribuțiile respective sunt preluate de persoana desemnată prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Întocmit<sup>19</sup>**

Numele și prenumele

[Redacted] Cristina Elena

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele

Semnătura

Data

**Contrasemnează<sup>20</sup>**

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

