



### ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI Referent relații I - Biroul juridic, contencios și acte normative

1. Elaborează proiecte de acte normative în domeniul relației cu românii de pretutindeni pentru care departamentul are calitatea de inițiator sau co-inițiator;
2. Analizează, avizează din punct de vedere al legalității proiecte de acte normative inițiate de alte instituții și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
3. Acordă consultanță de specialitate juridică structurilor departamentului și/sau participă, după caz, la întocmirea, redactarea proiectelor de convenții, acorduri, memorandumuri, tratate, înțelegeri internaționale, în limitele competențelor D.R.P.;
4. Urmărește și asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă;
5. Urmărește, împreună cu direcțiile de specialitate, întocmirea proiectului programului legislativ al departamentului;
6. Asigură legătura cu Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de departament și aprobate de Guvern;
7. Elaborează, pe baza opiniilor direcțiilor de specialitate din departament, puncte de vedere și propuneri de amendamente referitoare la proiectele de lege aflate în procedură parlamentară;
8. Asigură, împreună cu direcțiile și serviciile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege la comisii și în plenul celor două camere ale Parlamentului de către secretarul de stat al D.R.P.;
9. Analizează corespondența primită spre soluționare, cu consultarea după caz a direcțiilor de specialitate și elaborează propuneri de răspuns, prezentându-le spre validare și aprobare conducerii D.R.P.;
10. Asigură reprezentarea D.R.P. în fața instanțelor de judecată de orice grad jurisdicțional;
11. Elaborează instrucțiuni și proceduri operaționale privind activitatea de asistență juridică în cadrul D.R.P.;
12. Avizează documentele elaborate în cadrul D.R.P., care necesită viză de legalitate;
13. Avizează documentele specifice acordării de finanțare nerambursabilă, conform procedurilor operaționale în vigoare;
14. Analizează și avizează pentru legalitate contractele de finanțare;
15. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității procedurile elaborate de celelalte direcții de specialitate;
16. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contracte, protocoale și alte acte juridice, înaintate de către direcțiile de specialitate din structura departamentului;
17. Avizează din punct de vedere al legalității proiecte de ordine și instrucțiunile elaborate în cadrul departamentului;
18. Avizează sau, după caz, răspunde plângerilor prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de D.R.P. atunci când plângerea este adresată departamentului;
19. Asigură consultanță referitor la orice cereri cu caracter juridic, în toate domeniile dreptului;
20. Avizează pentru legalitate proiecte de contracte care angajează răspunderea juridică a structurilor din cadrul departamentului, în situația în care acestea au derulat proceduri de achiziție ori au elaborat proiecte de contracte;
21. Solicită structurilor departamentului elaborarea de răspunsuri la întrebările și interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora;



22. Ține evidența litigiilor în curs, în care D.R.P este parte;
23. Avizează legalitatea încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă și a celorlalte operațiuni care se referă la executarea raportului juridic de muncă;
24. Inițiază, la propunerea compartimentelor competente din D.R.P., recuperarea daunelor, în condițiile legii;
25. Își asumă corectitudinea, legalitatea și completitudinea lucrărilor și documentelor emise;
26. Asigură fluxul birocratic dintre DRP și instituțiile cu care colaborează;
27. Îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor clasificate, în condițiile reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate;
28. Participă la diverse activități cu caracter profesional dispuse de conducerea DRP;
29. Respectă regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate și a interdicțiilor de reproducere în circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de instrucțiunile interne și cele încredințate de conducerea D.R.P..
31. Urmărește modificările legislative în domeniul de activitate, propunând, pe linie ierarhică, măsuri în consecință;
32. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea documentelor pe care le contrasemnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
33. Primește corespondența repartizată, verifică răspunsurile, urmărește expedierea lor în termenele legale și asigurarea păstrării și arhivării documentației;
34. Verifică zilnic conținutul corespondenței electronice din contul de e-mail de serviciu alocat și procedează în conformitate cu circuitul documentelor din cadrul D.R.P.
35. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
36. Are obligația de aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea pe care o conduce în raport cu obiectivele postului și propune măsuri de prevenire-diminuare-corecție a acestora;
37. Urmărește conformitatea datelor de pe website-ul instituției în domeniul de competență și sesizează de îndată dacă acestea nu sunt corecte structura responsabilă în vederea corectării/actualizării informațiilor;
38. Răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la problemele ce intră în aria sa de competență, punând la dispoziție documentele solicitate de acestea, cu informarea superiorilor ierarhici;
39. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
40. Respectă prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
41. Utilizează corect echipamentele repartizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
42. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul S.S.M. și P.S.I.;
43. Poate semnala neregularități de care are cunoștința, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
44. Identifică, evaluează și raportează către responsabilul de risc desemnat (prin completarea formularului din procedura de sistem specifică managementului riscurilor) riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite, revizuieste riscurile, după caz;
45. Elaborează (participă în echipă la elaborarea PS/PO), monitorizează, actualizează și aplică PS/PO.