

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior:  
Serviciul Tehnic și Achiziții publice – Compartiment Achiziții publice din cadrul aparatului  
propriu al DGASPC Iași**

1. Reprezintă interesele D.G.A.S.P.C. Iași în fața instanțelor judecătorești și a altor organe judiciare;
2. Redactează plângeri la organele de urmărire penală, acțiuni civile sau arbitrale la instanțele competente, precum și alte acțiuni cu caracter juridic;
3. Redactează întâmpinări, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note etc;
4. Acordă consultanță juridică de specialitate în achiziții publice;
5. Avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice și a achizițiilor directe;
6. Avizează de legalitate Dispozițiile de numire a comisiilor de evaluare;
7. Avizează pentru legalitate contractele de furnizare, de servicii și de lucrări publice atribuite în baza dosarului complet de achiziții, a raportului de atribuire, însoțit de comisia de evaluare;
8. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
9. Sprijină activitatea serviciului de achiziție publică din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, în funcție de specificul documentației de atribuire și complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
10. Elaborează norme interne specifice, de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. Formulează propuneri, împreună cu responsabilul de caz, în sensul rezilierii/încetării ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
12. Participă la actualizarea programului anual al achizițiilor publice și asigură publicarea acestora în SEAP, conform dispozițiilor legale;
13. Asigură elaborarea și finalizarea tuturor documentelor aferente unor proceduri de achiziție ce i-au fost repartizate, cu respectarea tuturor etapelor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor și completează formularul de integritate;
14. Elaborează împreună cu responsabilul de procedură din cadrul Serviciului Tehnic și achiziții publice răspunsurile autorității contractante sau solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în cazul existenței unei contestații;

15. Intocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții;
16. Intocmeste contractele de sponsorizare de la nivelul D.G.A.S.P.C. Iasi și tine evidenta acestora cat si a donațiilor primite;
17. Soluționează orice alte atribuții trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.