



## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTURILOR SCOASE LA CONCURS**

### **INGINER SISTEM INFORMATIC GR.IA**

- asigură buna funcționare a rețelei informatice interne a instituției;
- asigură suport tehnic de specialitate pentru personalul ARACIS;
- administrează platformele on-line de formare a evaluatorilor și de evaluare academică;
- administrează certificatele digitale (creare/revocare) pentru utilizatorii autorizați ai platformei de evaluare academică on-line;
- asigură suport tehnic pentru utilizatorii platformelor on-line;
- asigură mentenanța și actualizarea site-ului Agenției;
- realizează instalarea echipamentelor informatice necesare activității personalului din cadrul agenției;
- asigură suport tehnic în achizițiile privind echipamentele informatice;
- în funcție de solicitările conducerii și de dotarea tehnică, propune soluții pentru dezvoltarea serviciilor informatice;
- actualizează aplicațiile software (actualizare aplicație salarii, actualizare aplicație OP-uri, actualizare Legis, actualizare Revisal etc);
- gestionează coordonatele de autentificare (parole) pentru toate sistemele informatice ale ARACIS: sistem informatic, platforme web, server e-mail etc.;

### **AUDITOR PUBLIC INTERN gr. I – Atribuții**

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- efectuează misiuni de audit în baza planului anual de audit;
- realizează misiuni ad-hoc de audit public intern la solicitarea conducerii ARACIS;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează activități de audit a modului de desfășurare a activității ARACIS în domeniul evaluării și asigurării calității;
- elaborează norme și proceduri aferente activității de audit intern;
- urmărește stadiul implementării recomandărilor propuse la structurile auditate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și alte raportări solicitate de entitatea de reglementare în domeniul auditului intern;



- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează și face recomandări imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută

## CONSILIER JURIDIC DEBUTANT

### **A. Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:**

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- reprezintă pe bază de împuternicire, instituția în instanța în litigii;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- 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;
- consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia își exercită profesia;
- urmărește încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experții evaluatori, vizarea acestora, precum și completarea de către experții evaluatori a declarației privind evitarea conflictelor de interese și a angajamentului, precum și păstrarea evidenței acestora;
- răspunde de declararea contractelor încheiate cu experți evaluatori străini (nerezidenți) la organul fiscal competent în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor
- execută orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior/conducerea instituției în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrată.

### **B) Dreptul la opinie profesională a consilierului juridic este garantat.**

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional, privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile. Percheziționarea consilierului juridic, a domiciliului ori a biroului său nu poate fi făcută decât de procuror, în temeiul unui mandat emis în condițiile legii. Nu vor putea fi ascultate și înregistrate, cu niciun fel de mijloace tehnice, convorbirile telefonice ale consilierului juridic și nici nu va putea fi interceptată și înregistrată corespondența cu caracter profesional, decât în condițiile și cu procedura prevăzute de lege.



Raportul dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asistă sau o reprezintă nu poate fi stârnjenit sau controlat.

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.

C) Consilierul juridic apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

- consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
- consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional.
- consilierul juridic manifestă independență în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercită profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia; punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.
- în exercitarea profesiei, consilierul juridic nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercită profesia sau din partea oricărei persoane juridice de drept public ori privat.
- consilierul juridic, în exercitarea profesiei, se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulile eticii profesionale.
- consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

D) Consilierii juridici sunt obligați să restituie actele ce le-au fost încredințate instituției, autorității sau entității interesate de la care le-au primit.

Obligația de a păstra secretul profesional, prevăzută în art. 16 din Legea nr. 514/2003 este absolută și limitată în timp, conform clauzei de confidențialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităților consilierului juridic.

Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

## **BIROUL EVALUARE STUDII DOCTORALE INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II**

- urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare, a documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS*, Ordinul nr. 3.200/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare și a *Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior*;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate și a experților



- evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experți permanenți de specialitate (în funcție de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) și a experților evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experți din domeniile de licență arondate Comisiilor de Experți permanenți de specialitate ce le-au fost repartizate;
  - în ceea ce privește activitatea Comisiilor de experți permanenți de specialitate, are următoarele obligații:
    - să pună la dispoziția membrilor comisiei de experți permanenți sau a experților evaluatori toate documentele solicitate;
    - să participe la ședințele Comisiilor de experți permanenți;
    - să țină evidența activităților Comisiei și Experților repartizați;
    - certifică realitatea operațiunilor privind deplasările efectuate de către experții evaluatori din domeniile pentru care este responsabil;
    - să întocmească fișele de pontaj pentru Comisie și experții repartizați;
    - să contribuie la finalizarea documentelor de evaluare;
    - să transmită instituțiilor observațiile membrilor Comisiei cu privire la dosarele aflate în evaluare;
    - să informeze permanent Comisia de Experți permanenți de specialitate despre toate dosarele înregistrate la ARACIS repartizate acesteia;
    - să informeze permanent Președinții de Comisie despre deciziile Consiliului ARACIS;
  - completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți permanenți;
  - verifică, la solicitarea BEx al ARACIS, cererile de evaluare a studiilor doctorale depuse de instituțiile de învățământ superior;
  - verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare internă primite de la instituțiile de învățământ superior;
  - verifică în ceea ce privește depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de evaluare internă în baza de date a ARACIS, precum și prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
  - redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul ARACIS;
  - întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității pentru studiile doctorale;
  - participă, cu aprobarea BEx al *Consiliului* ARACIS, la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc., naționale și internaționale.
  - redactează Rapoartele Consiliului ARACIS;
  - participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul Biroului Executiv și al Consiliului ARACIS, precum și furnizează date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
  - urmărește încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experții evaluatori, completarea declarației de confidențialitate și a angajamentului (anexe ale contractului), țin legătura cu Compartimentul juridic în vederea păstrării evidenței acestora.

***Alte sarcini specifice (permanente sau temporare) :***



- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea studilor doctorale;
- prin decizia Președintelui poate fi nominalizat să participe la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- participă cu aprobarea BEX al Consiliului ARACIS la invitația unor instituții sau organisme, la diverse activități privind asigurarea calității în învățământul superior: proiecte, conferințe, ateliere, sesiuni de formare etc. naționale și internaționale.
- avizează cererile de evaluare ale instituțiilor de învățământ superior, în lipsa expertului care are aceste atribuții;
- semnează nota de recepție pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituții, în lipsa expertului care are aceste atribuții;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva ARACIS pe bază de proces verbal de predare-primire.