



21.07.2022

## ANUNT

**AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE** organizează în data de **22 august 2022**, începând cu ora **10<sup>00</sup>**, la sediul din București, Str. Mihai Eminescu, nr. 56, etaj 2, ap. 2, sector 1, **concurs de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână din cadrul Direcției Generale Juridice, Relații Publice și Comunicare**, astfel:

- **Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare - Serviciul Avizare și Legislație**
  - Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – 1 post;
  - Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – 1 post;
- **Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare - Serviciul Contencios**
  - Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – 1 post;

### I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Potrivit art. **465** alin. **(1)** din Ordonanța de urgență nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
  - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
  - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
  - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
  - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **2. Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare:**

Potrivit art. 468 alin. (1) lit. a) și lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Agenției Naționale de Integritate, sunt:**

### **Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare - Serviciul Avizare și Legislație**

- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – vechime în specialitate minim 1 an;
- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – vechime în specialitate minim 5 ani;

### **Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare - Serviciul Contencios**

- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal – vechime în specialitate minim 5 ani;

## **3. Condiții referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I:**

Potrivit art. 386 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I, astfel :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental de ierarhizare al științelor sociale din care domeniul științe juridice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasa I, stabilite în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

## **II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura la sediul Agenției Naționale de Integritate din **Str. Mihai Eminescu nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București**, astfel:

- a) **proba scrisă: 22 august 2022, începând cu ora 10<sup>00</sup> , în mai multe serii, în funcție de numărul candidaților înscriși;**
- b) **interviul, în conformitate cu prevederile art. 56 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.**

Dosarele de concurs se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului, la sediul Agenției din **Str. Mihai Eminescu nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București**, respectiv de la data de **21.07.2022** până la data de **09.08.2022, inclusiv**, în intervalul orar **08<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>**.

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:



- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
  - b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
  - c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- ✓ Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
- ✓ Toate probele sunt eliminatorii.
- ✓ Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/carta de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

### III. DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII:

În vederea participării la concurs, **candidații vor depune până în data de 09.08.2022** la Biroul Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane din cadrul Agenției Naționale de Integritate, conform **art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **următoarele documente necesare înscrierii:**

- a) formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice **este atașat la prezentul anunț.**

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ al adeverinței anexat, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: **funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

**Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, **în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății**, conform **art. 49 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



**COPIILE DE PE ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII SE PREZINTĂ ÎN COPII LEGALIZATE SAU ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ PENTRU CONFORMITATEA CU ORIGINALUL DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.**

**DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS SE POT DEPUNE LA SEDIUL AGENȚIEI, DIN STRADA MIHAI EMINESCU, NR. 56, ET. 2, AP. 2, SECTOR 1, BUCUREȘTI - SERVICIUL RESURSE UMANE, ÎNCEPÂND CU DATA DE 21.07.2022 PÂNĂ LA DATA DE 09.08.2022, INCLUSIV, ÎNTRE ORELE 08<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției Naționale de Integritate, din strada Mihai Eminescu, nr. 56, et. 2, ap. 2, sector 1, București - Serviciul Resurse Umane (secretar comisie concurs, Călin Mimi-Florina, consilier superior, Biroul Resurse Umane/Serviciul Resurse Umane) și la nr. de telefon: 0372 06 98 69.

#### IV. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Direcția Generală Juridică, Relații Publice și Comunicare  
Serviciului Avizare și Legislație  
Serviciului Contencios

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată;	În integralitate;
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Partea I, Titlul II Art. 5; Partea a II-a, Titlul I, Capitolul IV Art. 39-42; Partea a II-a, Titlul II, Capitolul II, Art 60; Partea a II-a, Titlul III Art. 73; Partea a VI-a, Titlul I, II.
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II; Capitolul IV; Capitolul VI.
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II – Secțiunea I;
5.	Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
6.	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;	În integralitate;
7.	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicată în cu modificările și completările ulterioare;	Titlul IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;

8.	<b>Legea nr. 115 /1996</b> pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
9.	<b>Legea nr. 544/2001</b> privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II;
10.	<b>Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004</b> , cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
11.	<b>Ordonanța nr. 2/2001</b> privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul II; Capitolul IV;
12.	<b>Ordonanța Guvernului nr. 27/2002</b> privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;	În integralitate;
13.	<b>Legea nr. 134/2010</b> republicată privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;	Cartea I; Cartea II.

**Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

#### **V. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

##### **Serviciul Contencios**

##### **Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**

- Reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- Formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;
- Transmite spre executare Serviciului economic hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina Agenției, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul Agenției, și asigură executarea hotărârilor judecătorești irevocabile câștigate de Agenție;
- Formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
- Păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;
- Transmite săptămânal Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie stadiul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și al altor organe de jurisdicție, în vederea actualizării paginii de internet a Agenției;
- Elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;



- Elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;
- Elaborează statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al Agenției;
- Participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul Comisiei de soluționare a reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură la cerere, în domeniul de competență al compartimentului, consultanță juridică de specialitate structurilor Agenției;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;
- Analizează anual activitatea proprie și propune conducerii Agenției măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de agenție;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de agenție;
- Păstrează confidențialitate datelor și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

### **Serviciul Avizare și Legislație**

#### **Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal**

- Urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;
- Participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;



- Asigură la cerere, în domeniul de competență al serviciului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bilaterale sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- Întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legătură cu specificul Agenției în domeniul de competență al serviciului;
- Urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;
- Analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;
- Analizează și propune spre avizare din punctul de vedere al legalității dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- Analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);
- Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitățile Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;
- Analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare,
- Sintetizează practica judiciară, formulând propuneri pentru îmbunătățirea legislației și eliminarea neconcordanțelor, contradicțiilor și inadvertențelor din legislație ca urmare a dosarelor soluționate de instanțele judecătorești;
- Studiază literatura și revistele de specialitate și participă la instituirea unui sistem informațional de evidență a tuturor dosarelor care se află pe rolul instanțelor;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;
- Analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;



- Reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- Formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigiile de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;
- Elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;
- Participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

### **Serviciul Avizare și Legislație**

#### **Funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent**

- Urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Agenției;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare;
- Participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Agenției;
- Asigură la cerere, în domeniul de competență al serviciului, consultanță juridică de specialitate tuturor structurilor din cadrul Agenției;
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bilaterale sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
- Întocmește, din dispoziția conducerii Agenției sau la solicitarea altor compartimente, note și/sau puncte de vedere referitoare la aplicarea normelor legale ce au legătură cu specificul Agenției în domeniul de competență al serviciului;
- Urmărește ca actele normative cu relevanță comunitară să fie implementate în conformitate cu cerințele Uniunii Europene;
- Analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Agenției;
- Analizează și propune spre avizare, din punctul de vedere al legalității, dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- Analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (existența notelor, referatelor, expunerii de motive, a extrasului din legislația invocată, documentația aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);
- Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care unitățile Agenției le propun spre avizare/aprobare conducerii Agenției;





- Analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie răspunsurile, punctele de vedere cu privire la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare, adresate Agenției de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției;
- Pune la dispoziția Direcției Comunicare, Relații Publice și Strategie copii ale documentelor solicitate de petiționari în vederea comunicării acestora;
- Analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Reprezintă Agenția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea Agenției, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
- Formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Agenția este parte;
- Elaborează și prezintă conducerii Agenției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Agenției;
- Participă în comisiile constituite la nivelul Agenției în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Agenției în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Agenției.

**Afișat astăzi, 21 iulie 2022, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Agenției Naționale de Integritate.**