APROBAT
PREȘEDINTE
Prof.univ.dr. Iordan Petrescu

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

AUDITOR PUBLIC INTERN gr. IA – Atribuții

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioada de 3 ani, şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care îşi desfăşoară 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;
- supervizează activitatea Auditorului gr.I;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- efectuează activităţi de audit a modului de desfăşurare a activităţii ARACIS în domeniul evaluării şi asigurării calităţii;
- urmăreşte stadiul implementării recomandărilor propuse la structurile auditate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează norme si proceduri aferente activității de audit intern;
- elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern și alte raportări solicitate de entitatea de reglementare în domeniul auditului intern;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează şi face recomandări imediat conducătorului entității publice şi structurii de control intern abilitate;
- Răspunde de legalitatea,corectitudinea si respectarea termenelor activităților pe care le execută.

AUDITOR PUBLIC INTERN gr. I – Atribuții

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioada de 3 ani, şi 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 activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale entității publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- efectuează activităţi de audit a modului de desfăşurare a activităţii ARACIS în domeniul evaluării şi asigurării calităţii;
- elaborează norme si proceduri aferente activității de audit intern;
- urmărește stadiul implementării recomandărilor propuse la structurile auditate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile 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, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează şi face recomandări imediat conducătorului entității publice şi structurii de control intern abilitate;
- Răspunde de legalitatea,corectitudinea si respectarea termenelor activităților pe care le execută

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE INSTITUȚIONALĂ
INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II - Atribuții

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;

- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;
- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- 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.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE PROGRAME
INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II - Atribuții

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;

- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- 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.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

SERVICIUL ACREDITARE SI EVALUARE PROGRAME

INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT (2 posturi) – Atribuții

- urmărește realizarea corectă a lucrărilor privind activitatea de evaluare externă a calităţii conform Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă a ARACIS şi a Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior, activitatea de evaluare externă a calităţii, urmărind realizarea corectă a lucrărilor, cu obligaţia respectării confidenţialităţii, când este cazul.
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate.
- contribuie la elaborarea și revizuirea ghidurilor pentru evaluarea externă în vederea autorizării/acreditării instituționale și a evaluării externe a calității academice din instituțiile de învățământ superior acreditate;
- urmăresc realizarea corectă a documentelor privind activitatea de evaluare externă a calității pentru evaluările instituționale;
- completează baza de date în ceea ce privește activitatea Comisiilor de Experți Permanenți;
- participă în calitate de secretar tehnic la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul evaluărilor instituționale;
- verifică și semnează nota de intrare - recepție pentru dosarele de evaluare primite de la instituții;

- verifică depunerea tuturor documentelor necesare și realizează introducerea rapoartelor de autoevaluare în baza de date a ARACIS, precum si prelucrarea tuturor informațiilor ce rezultă din această activitate;
- redactează Rapoartele *Consiliului* ARACIS aferente domeniului propriu de activitate;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experților evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- participă la efectuarea de analize, redactarea de rapoarte tehnice la nivelul *Biroului Executiv* şi al *Consiliului* ARACIS, precum şi la furnizarea de date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- participă la implementarea programelor sau proiectelor implementate de ARACIS;
- întocmește răspunsuri la solicitările diferitelor instituții sau persoane fizice cu privire la evaluarea externă a calității instituțiilor de învățământ superior;
- 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.
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei acestora.

BIROUL EVALUARE STUDII DOCTORALE
INSPECTOR DE SPECIALITATE GR. II - Atribuții

- urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare, a documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă 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 şi a *Ghidului activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior*;
- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experţilor evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate;
- în ceea ce priveşte activitatea Comisiilor de experţi permanenţi de specialitate, are următoarele obligaţii:
    - să pună la dispoziţia membrilor comisiei de experţi permanenţi sau a experţilor evaluatori toate documentele solicitate;
    - să participe la şedinţele Comisiilor de experţi permanenţi;
    - să ţină evidenţa activităţilor Comisiei şi Experţilor repartizaţi;
    - certifică realitatea operaţiunilor privind deplasările efectuate de caătre experţii evaluatori din domeniile pentru care este responsabil;
    - să întocmească fişele de pontaj pentru Comisie şi experţii repartizaţi;
    - să contribuie la finalizarea documentelor de evaluare;
    - să transmită instituţiilor observaţiile membrilor Comisiei cu privire la dosarele aflate în evaluare;

- să informeze permanent Comisia de Experţi permanenţi de specialitate despre toate dosarele înregistrate la ARACIS repartizate acesteia;
- să informeze permanent Preşedinţii 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 şi al Consiliului ARACIS, precum şi furnizează date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;
- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei 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 recepţie pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituţii, în lipsa expertului care are aceste atribuții;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva ARACIS pe bază de proces verbal de predare-primire.

BIROUL EVALUARE STUDII DOCTORALE
INSPECTOR DE SPECIALITATE DEBUTANT - Atribuții

- urmărește întocmirea corectă, în procesele de evaluare, a documentelor necesare în conformitate cu *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă 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 activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior*;

- sprijină activitatea comisiilor de experți permanenți de specialitate şi a experţilor evaluatori din registrul de evaluatori ai ARACIS;
- coordonează activitatea uneia sau a mai multor Comisii de Experţi permanenţi de specialitate (în funcţie de decizia Biroului Executiv al Consiliului ARACIS) şi a experţilor evaluatori din Registrul de evaluatori ARACIS, experţi din domeniile de licenţă arondate Comisiilor de Experţi permanenţi de specialitate ce le-au fost repartizate;
- în ceea ce priveşte activitatea Comisiilor de experţi permanenţi de specialitate, are următoarele obligaţii:
    - să pună la dispoziţia membrilor comisiei de experţi permanenţi sau a experţilor evaluatori toate documentele solicitate;
    - să participe la şedinţele Comisiilor de experţi permanenţi;
    - să ţină evidenţa activităţilor Comisiei şi Experţilor repartizaţi;
    - certifică realitatea operaţiunilor privind deplasările efectuate de caătre experţii evaluatori din domeniile pentru care este responsabil;
    - să întocmească fişele de pontaj pentru Comisie şi experţii repartizaţi;
    - să contribuie la finalizarea documentelor de evaluare;
    - să transmită instituţiilor observaţiile membrilor Comisiei cu privire la dosarele aflate în evaluare;
    - să informeze permanent Comisia de Experţi permanenţi de specialitate despre toate dosarele înregistrate la ARACIS repartizate acesteia;
    - să informeze permanent Preşedinţii 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 şi al Consiliului ARACIS, precum şi furnizează date pentru realizarea Raportului anual al ARACIS;

- urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, completarea declaraţiei de confidenţialitate şi a angajamentului (anexe ale contractului), ţin legătura cu Compatimentul juridic în vederea păstrării evidenţei 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 recepţie pentru dosarele de auto-evaluare primite de la instituţii, în lipsa expertului care are aceste atribuții;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva ARACIS pe bază de proces verbal de predare-primire.

BIROU JURIDIC SI ASIGURAREA INTERNĂ A CALITAȚII

CONSILIER JURIDIC debutant – Atribuții

A. Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:

- consultaţii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- reprezintă pe bază de imputernicire, institutia in instanta în litigii;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
-redactarea proiectelor de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate de la persoana juridică sau de la instituţia publică reprezentată;
- în condiţiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanţa acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- consilierul juridic, indiferent de forma în care îşi desfăşoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, persoanei juridice în favoarea căreia îşi exercită profesia;
- Urmăreşte încheierea contractelor civile de prestări servicii cu experţii evaluatori, vizarea acestora, precum şi completarea de către experţii evaluatori a declaraţiei privind evitarea conflictelor de interese si a angajamentului, precum şi păstrarea evidenţei acestora.
- Răspunde de declararea contractelor incheiate cu experti evaluatori străini (nerezidenţi) la organul fiscal competent în termen de 30 de zile de la inregistrarea contractelor
- Executa orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior/conducerea institutiei in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este incadrată.

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

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

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

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

Consilierii juridici nu răspund penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susţinerile făcute oral ori în scris în faţa instanţei de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea şi necesare cauzei ce i-a fost încredinţată.

C) Consilierul juridic apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, persoanei juridice, autorităţii sau entităţii pentru care exercită profesia, asigură consultanţă şi reprezentare juridică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.

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

D) Consilierii juridici sunt obligaţi să restituie actele ce le-au fost încredinţate instituţiei, autorităţii sau entităţii interesate de la care le-au primit.

Obligaţia de a păstra secretul profesional, prevăzută în art. 16 din Legea nr. 514/2003 este absolută şi limitată în timp, conform clauzei de confidenţialitate. Ea se extinde asupra tuturor activităţilor consilierului juridic.

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

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
Inspector de specialitate gr.I – Atribuții

- elaborează Programul anual al achizițiilor publice şi îl supune spre analiză şi aprobare *Consiliului* ARACIS;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedură simplificată, concursul de soluții;
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată/achiziția directă;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP/SICAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene;
- primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în SEAP/SICAP;
- realizează achizițiile directe prin intermediul catalogului electronic pus la dispoziție în SEAP/SICAP;
- transmite în SEAP/SICAP notificările privind achizițiile directe realizate în cadrul instituției;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire selectate si lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și, apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre aprobare președintelui agenției;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică până la încheierea acestora.
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Inspector de specialitate gr.I – Atribuții

- realizează analize privind numărul de personal al ARACIS, precum și structura organizatorică;
- verifică şi propune spre aprobare statul de funcţii al ARACIS şi operează modificările intervenite în structura acestuia, elaborând lunar statul de personal/statul de funcţii al ARACIS şi verifică respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile de personal;
- răspunde de activitatea de recrutare a forţei de muncă (documentaţii concurs, dosare participare concurs, organizare concurs etc.);
- participă la elaborarea *Regulamentului de Organizare* şi *Funcţionare şi Regulamentului Intern* al ARACIS;

- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul ARACIS, colaborând în acest sens cu toate serviciile ARACIS şi urmărește reactualizarea acesteia;
- întocmește deciziile de încadrare, promovare, numirea in funcţie, procese verbale, note, referate etc., în sarcina compartimentului Resurse Umane;
- întocmește contractele de muncă ale angajaților ARACIS;
- întocmește documentația solicitată de către salariaţi în vederea pensionării;
- întocmește dosarul profesional al personalului contractual;
- asigură arhivarea în dosarele profesionale/personale ale salariaţilor a tuturor documentelor asigurând evidenta de personal;
- la solicitarea salariaților, eliberează adeverințe privind vechimea în muncă/funcție;
- avizează documentele necesare în vederea stabilirii salariilor de bază şi asupra drepturilor de acordare a concediilor de odihnă, maternitate şi alte drepturi de asigurări sociale;
- verifică propunerile de promovare în grad/clasă profesională pentru personalul contractual și duce la îndeplinire activitățile în vederea promovării, cu respectarea cadrului legal;
- coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, urmărind aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
- planifică participarea salariaților la programe de instruire;
- completează și transmite REVISAL către ITM - Inspecția muncii informațiile necesare conform legii;
- transmite documentele solicitate de președintele *Comisiei de Disciplină*, conform procedurii de sistem;
- realizează activitatea de implementare a prevederilor legale pentru declarațiile de avere şi declarațiile de interese în conformitate cu prevederile Legii nr.167/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor şi demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI
INGINER SISTEM INFORMATIC GR.IA – Atribuții

- 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 şi 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 şi de dotarea tehnică, propune soluţii 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.;

SERVICIULUI RELAȚII INTERNAȚIONALE, IMPLEMENTARE PROIECTE, COMUNICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE

Inspector de specialitate gr. II - 1 post -Atribuții

- realizează activități de cooperare internațională - comunicarea cu organizațiile din care face parte ARACIS: European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA), European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), Central and Eastern European Network of Quality Assurance Agencies in Higher Education (CEENQA), International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education (INQAAHE), European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAEE);
- coordonează întocmirea documentelor aferente evaluării externe a ARACIS de către ENQA (o dată la cinci ani), precum și coordonează elaborarea Rapoartelor intermediare de progres;
- coordonează depunerea aplicației de reînnoire a înregistrării în EQAR (o dată la cinci ani), precum și elaborarea Rapoartelor de modificări substanțiale (Substantive Changes Reports) care se depun periodic la EQAR;
- participă la pregătirea documentelor și la organizarea vizitei de evaluare a ARACIS de către ENAEE în vederea acordării EUR-ACE Label;
- urmărește aplicarea bunelor practici ale altor agenții europene de asigurare a calității în învățământul superior;
- întreprinde demersurile necesare pentru organizarea deplasărilor internaționale ale reprezentanților ARACIS;
- participă la misiuni de reprezentare a Agenției, în țară și în străinătate, conform deciziilor BEX;
- organizează sesiuni de formare ale evaluatorilor ARACIS;
- organizează vizite la ARACIS ale partenerilor din țară/ străinătate în cadrul proiectelor sau relațiilor de cooperare bilaterală;
- realizează activitatea de comunicare cu organizațiile studențești din România în vederea oferirii de sprijin pentru organizarea sesiunilor de formare a studenților evaluatori;
- realizează puncte de vedere în vederea comunicării cu / elaborării răspunsului la solicitările instituțiilor de învățământ superior, Ministerului Educației sau ale altor instituții cu activități în asigurarea calității în învățământul superior, în conformitate cu atribuțiile specifice Direcției;
- realizează activitatea de soluționare a adreselor/solicitărilor, după obținerea avizului juridic și a punctelor de vedere elaborate de compartimentele de specialitate;
- realizează activitățile de monitorizare mass-media (presă scrisă, radio, televiziune şi internet), think tank-urile educaţionale şi a vectorilor de opinie din spectrul de interes al agenției, în special a referirilor la instituție și la învățământul superior, respectiv asigurarea calității, și le transmite către Consiliul ARACIS și către aparatul tehnic;
- realizează activitățile de implicare în conceperea, redactarea şi emiterea de comunicate de presă legate de activitățile ARACIS, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- asigură diseminarea informațiilor relevante, de interes pentru publicul larg, prin instrumente specifice comunicării cu mass-media (ex.: comunicate de presă, materiale informative/newsletter, răspunsuri la solicitările presei, puncte de vedere ale instituţiei, vizibilitate în spațiul rețelelor de socializare, etc.);
- participă la activitățile de elaborare și publicare a altor materiale de prezentare (articole, broșuri, newsletter, prezența ARACIS pe rețelele sociale etc.) în legătură cu activitățile ARACIS;

- contribuie la elaborarea structurii și conținutului site-ului ARACIS și publică pe site-ul ARACIS informații relevante privind activitatea instituției;
- participă la realizarea unor documente sau la contractarea unor servicii, în vederea traducerii documentelor necesare pentru vizibilitatea internațională a Agenției și pentru cooperarea cu organizațiile și partenerii internaționali ;
- monitorizează apelurile la propuneri de proiecte și informează conducerea ARACIS cu privire la oportunitățile de finanțare existente;
- participă la elaborarea propunerilor de proiecte și la implementarea unor proiecte în care ARACIS are calitatea de beneficiar sau de partener, după caz.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU MEDIUL SOCIO-ECONOMIC - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE

Inspector de specialitate gr. I - 1 post -Atribuții

- sprijină *Serviciile de Acreditare și Evaluare Programe*, respectiv *Acreditare și Evaluare Instituțională,* în relația cu experții reprezentanți ai angajatorilor înscriși în Registrul angajatorilor în organizarea și desfășurarea activităților periodice de formare;
- asigură interfața de comunicare și colaborare între ARACIS și parteneri din mediul socio-economic;
- dezvoltă relațiile de parteneriat cu mediul socio-economic legate de asigurarea externă a calității.

BIROUL CERCETARE - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE
Inspector de specialitate gr. I – Atribuții

- realizează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- realizează activitățile de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;
- participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare şi asigurare a calităţii.

BIROUL CERCETARE - DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE, PROIECTE, COOPERARE ȘI CERCETARE
Inspector de specialitate gr. II - Atribuții

- realizează activitățile de cercetare în domeniul asigurării calității educației;
- realizează activitățile de publicare bi-anuală a revistei Quality Assurance Review for Higher Education (QAR);
- coordonează elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale ARACIS;

- participă la elaborarea periodică, la fiecare 3 ani, a unor analize de sistem asupra calității învățământului superior din România;
- participă la elaborarea periodică a manualelor, ghidurilor, a unor lucrări de sinteză a bunelor practici de evaluare şi asigurare a calităţii.