

CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
(ID 453281)

Atribuțiile postului:

1. elaborează interpretarea unitară a legislație în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări, în conformitate cu politicile și legislația națională și europeană în materie, atât la nivel inter, cât și intrainstituțional;
2. acordă în scris consiliere metodologică privind bunele practici în aplicarea legislației din domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări;
3. contribuie la elaborarea legislației-cadru în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și al concesiunilor de servicii și de lucrări, și normele de aplicare a acesteia, asigurând implementarea legislației europene în materie;
4. participă la elaborarea conținutului Ghidului achizițiilor publice, Biblioteca de spețe, precum și a celorlalte secțiuni, disponibile la adresa de internet www.achizitiipublice.gov.ro;
5. promovează măsurile și instrumentele legislative necesare pentru a asigura creșterea capacității administrative și eficientizarea procesului de achiziție publică/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări;
6. elaborează și asigură funcționarea mecanismelor de cooperare interinstituțională între actorii cu atribuții în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări, în vederea emiterii interpretărilor oficiale cu privire la aplicarea unitară, în practică, a prevederilor legislative în acest domeniu;
7. evaluează necesitățile de perfecționare a cadrului normativ în domeniu și propune măsurile de remediere a deficiențelor constatate în aplicarea acestuia;
8. culege, analizează și transmite spre informare conducerii A.N.A.P., precum și celorlalte structuri interesate, cazurile noi judecate de Curtea de Justiție a Uniunii Europene, care au impact în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări;
9. culege și analizează, după caz, informații privind reglementările din domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări de la direcțiile de specialitate ale

Comisiei Europene, precum și de la autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene, în scopul realizării de studii comparate ale legislației și jurisprudenței europene în materie de achiziții publice;

10. menține legătura operațională cu serviciile tehnice specializate în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și concesiuni, ale Comisiei Europene și ale celorlalte instituții europene, precum și cu instituțiile corespondente din statele membre, asigurând participarea la întrunirile periodice, în cadrul comitetelor consultative, a grupurilor de lucru în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări, organizate la nivelul acestora;
11. participă în cadrul comitetelor consultative și grupurilor de lucru în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări, organizate la nivelul Comisiei Europene;
12. propune conducerii A.N.A.P. organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistem și cu alte organisme interesate în vederea identificării soluțiilor optime de armonizare a cadrului legislativ în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de lucrări și de servicii;
13. asigură implementarea în bune condiții și în termenele asumate a măsurilor care decurg din Strategia Națională privind Achizițiile Publice, potrivit domeniului de activitate al serviciului;
14. în exercitarea atribuțiilor specifice, colaborează cu celelalte structuri din cadrul ANAP.
15. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
16. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
17. participă la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Direcției reglementare;
18. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
19. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
20. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
21. respectă cadrul legal în vigoare în vederea desfășurării activității, inclusiv prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
22. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** consilier
2. **Clasa – I**
3. **Gradul profesional:** debutant
4. **Vechimea în specialitate necesară:** -