

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Atribuțiile postului:**

1. Pentru personalul din cadrul Direcția de Monitorizare și Supervizare Sistem, Serviciul de verificare S-V Oltenia:
  - a) asigură întocmirea proiectelor de ordin ale președintelui ANAP referitoare la raporturile de serviciu (numiri, încadrări, promovări, suspendări, reîncadrări, reintegrări în funcție, detașări, delegări, delegări de atribuții, transferuri, mutări, încetări, etc.), respectiv cu privire la stabilirea, modificarea, rectificarea, actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare în domeniul salarizării, colaborând în acest sens cu BDCSSI;
  - b) monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către BDCSSI;
  - c) informează evaluatorii cu privire la documentațiile necesare realizării evaluării performanțelor profesionale individuale anuale/parțiale/semestriale pentru personalul ANAP;
  - d) monitorizează procesul de realizare a evaluării performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către BDCSSI, în scopul completării dosarelor profesionale precum și a centralizării nevoilor de formare profesională;
  - e) la solicitarea justificată a conducerii compartimentelor din cadrul ANAP, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale;
  - f) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
  - g) asigură întocmirea documentelor privind transformări/ mutări/ suplimentări de posturi vacante, la solicitarea structurilor ANAP sau, după caz, la solicitarea conducerii ANAP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin acte normative în vigoare;
  - h) întocmește documentația, pe baza propunerilor compartimentelor, referitoare la numirea îndrumătorilor de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
  - i) întocmește proiectele de ordin privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina și/ sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
  - j) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate;
  - k) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind funcția publică.
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al SRU;



3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
4. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
5. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
6. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
7. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
8. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea gestionării resurselor umane, în termenele stabilite de către conducerea ANAP.

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. **Denumire:** consilier
2. **Clasa - I**
3. **Gradul profesional :** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 9 ani

6. Competență managerială: nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Pentru personalul din cadrul Direcția de Monitorizare și Supervizare Sistem, Serviciul de verificare S-V Oltenia:
  - a) asigură întocmirea proiectelor de ordin ale președintelui ANAP referitoare la raporturile de serviciu (numiri, încadrări, promovări, suspendări, reîncadrări, reintegrări în funcție, detașări, delegări, delegări de atribuții, transferuri, mutări, încetări, etc.), respectiv cu privire la stabilirea, modificarea, rectificarea, actualizarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare în domeniul salarizării, colaborând în acest sens cu BDCSSI;
  - b) monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către BDCSSI;
  - c) informează evaluatorii cu privire la documentațiile necesare realizării evaluării performanțelor profesionale individuale anuale/parțiale/semestriale pentru personalul ANAP;
  - d) monitorizează procesul de realizare a evaluării performanțelor profesionale și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale și asigură transmiterea acestora către BDCSSI, în scopul completării dosarelor profesionale precum și a centralizării nevoilor de formare profesională;
  - e) la solicitarea justificată a conducerii compartimentelor din cadrul ANAP, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, conform prevederilor legale;
  - f) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
  - g) asigură întocmirea documentelor privind transformări/ mutări/ suplimentări de posturi vacante, la solicitarea structurilor ANAP sau, după caz, la solicitarea conducerii ANAP, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin acte normative în vigoare;
  - h) întocmește documentația, pe baza propunerilor compartimentelor, referitoare la numirea îndrumătorilor de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă;
  - i) întocmește proiectele de ordin privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina și/ sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
  - j) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limită de vârstă sau invaliditate;
  - k) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind funcția publică.
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al SRU;



3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
4. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
5. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
6. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
7. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
8. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea gestionării resurselor umane, în termenele stabilite de către conducerea ANAP.

***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. **Denumire:** consilier
2. **Clasa** - I
3. **Gradul profesional** : principal
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 5 ani

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
Direcția economică și administrativ  
Serviciul economic

**Atribuțiile postului:**

- 1) duc la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;  
cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
- 2) întocmește răspunsuri la adrese/petiții repartizate de șeful ierarhic superior;
- 3) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune șeful ierarhic superior;
- 4) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 5) semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Serviciului;
- 6) elaborează și revizuieste procedurile operaționale/de sistem, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară, și le înaintează spre verificare șefului Serviciului economic;
- 7) preia corespondența destinată Serviciului economic și o transmite pentru repartizare șefului ierarhic superior;
- 8) transmite sub semnătură, personalului desemnat, corespondența repartizată de șeful Serviciului economic;
- 9) ține evidența deplasărilor interne efectuate de către personalul din cadrul Direcției verificare derulare procedură de atribuire;
- 10) verifică deconturile de utilități întocmite conform Convențiilor încheiate cu ANAF, aferente sediilor din teritoriu ale ANAP;
- 11) verifică Anexele aferente facturilor de telefonie mobilă și face demersuri privind recuperarea costurilor suplimentare de la angajații ANAP;
- 12) face propuneri privind actualizarea, pe baza necesităților identificate la nivelul ANAP, a Programului anual al achizițiilor publice, atât din surse de la bugetul de stat, cât și din fonduri externe nerambursabile, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție publică;
- 13) colaborează la efectuarea inventarierii patrimoniului ANAP;
- 14) contribuie la asigurarea funcționării în bune condiții a compartimentelor și activităților din cadrul ANAP, în scopul eficientizării modului de funcționare a instituției în cadrul sistemului de achiziții publice;
- 15) este responsabil de implementarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale dispuse de HG nr. 901/2015, în ceea ce privește atribuțiile specifice stabilite în fișa postului;
- 16) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 17) îndosariază documentele pe care le creează și asigură arhivarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- 18) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile Serviciului economic, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către șeful ierarhic superior.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Consilier,
2. Clasa -
3. Gradul profesional: I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE  
DIRECȚIA CONCILIERE CU  
AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE VERIFICATE**

**Atribuțiile postului:**

- 1) răspunde de analiza și soluționarea lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic, în termenul stabilit de către conducerea ANAP, cu respectarea prevederilor legale;
- 2) răspunde de întocmirea și gestionarea bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate, pentru domeniul lucrări;
- 3) analizează și sintetizează deciziile emise de CJUE, CNSC, hotărâri ale Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în vederea preluării informațiilor și actualizării bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 4) analizează și centralizează informațiile din deciziile CNSC și hotărârile Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în legătură cu documentațiile/procedurile de atribuire, care nu au făcut obiectul verificării ex-ante;
- 5) analizează și prelucrează informațiile disponibile în cadrul sistemului național al achizițiilor publice, în vederea asigurării informațiilor relevante în domeniul lucrări, necesare pentru activitatea de conciliere;
- 6) identifică și propune către superiorul ierarhic, organizarea de dezbateri/sesiuni de consultări cu factorii implicați în procesul de achiziție publică/asociațiile profesionale, pe teme specifice activităților gestionate de către aceștia, cu impact în desfășurarea activității ANAP, în ceea ce privește evaluarea ex-ante, pentru domeniul lucrări;
- 7) propune și înaintează superiorului ierarhic, atunci când este necesar, actualizarea/inițierea protocoalelor încheiate cu alte instituții în vederea asigurării accesului la informațiile relevante pentru activitatea de conciliere, din domeniul lucrări;
- 8) înaintează superiorului ierarhic propuneri privind îmbunătățirea/elaborarea și actualizarea metodologiei de conciliere și a procedurilor operaționale pentru activitatea de conciliere;
- 9) întocmește rapoarte de activitate/analize/situații centralizate solicitate de superiorul ierarhic;
- 10) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la lucrările comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul ANAP;
- 11) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, în grupuri de lucru interministeriale;
- 12) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale;
- 13) participă la activitățile privind implementarea în bune condiții și în termenele asumate a Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 14) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 15) menține confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în timpul activității de conciliere;
- 16) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 17) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale care reglementează funcționarea, organizarea și domeniul de activitate al ANAP, ordinele și instrucțiunile emise de Președinte, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
- 18) se informează cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;
- 19) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ANAP;



20) îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, care decurg din competențele instituției, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime minimă în specialitate necesară: 9 ani

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
**DIRECȚIA CONCILIERE CU**  
**AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE VERIFICATE**

- 1) răspunde de analiza și soluționarea lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic, în termenul stabilit de către conducerea ANAP, cu respectarea prevederilor legale.
- 2) participă la întocmirea și gestionarea bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate, pentru domeniul bunuri convenționale;
- 3) participă la analizează și sintetizează deciziile emise de CJUE, CNSC, hotărâri ale Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în vederea preluării informațiilor și actualizării bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 4) participă la analizarea și prelucrarea informațiilor disponibile în cadrul sistemului național al achizițiilor publice, în vederea asigurării informațiilor relevante în domeniul bunuri convenționale, necesare pentru activitatea de conciliere;
- 5) înaintează superiorului ierarhic propuneri privind îmbunătățirea/elaborarea și actualizarea metodologiei de conciliere și a procedurilor operaționale pentru activitatea de conciliere;
- 6) întocmește rapoarte de activitate/participă la întocmirea de analize/situații centralizate solicitate de superiorul ierarhic;
- 7) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la lucrările comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul ANAP;
- 8) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, în grupuri de lucru interministeriale;
- 9) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale;
- 10) participă la activitățile privind implementarea în bune condiții și în termenele asumate a Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 11) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 12) menține confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în timpul activității de conciliere;
- 13) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 14) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale care reglementează funcționarea, organizarea și domeniul de activitate al ANAP, ordinele și instrucțiunile emise de Președinte, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
- 15) se informează cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;
- 16) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ANAP;
- 17) îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, care decurg din competențele instituției, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
  2. Clasa: I
  3. Gradul profesional: asistent
  4. Vechime minimă în specialitate necesară: 1 an
- Sfera profesională a titularului postului*



**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE  
DIRECȚIA CONCILIERE CU  
AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE VERIFICATE**

**Atribuțiile postului:**

- 1) răspunde de analiza și soluționarea lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic, în termenul stabilit de către conducerea ANAP, cu respectarea prevederilor legale.
- 2) participă la întocmirea și gestionarea bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate, cu privire la aspectele de natură juridică;
- 3) participă la analizează și sintetizează deciziile emise de CJUE, CNSC, hotărâri ale Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în vederea preluării informațiilor și actualizării bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 4) centralizează informațiile din deciziile CNSC și hotărârile Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în legătură cu documentațiile/procedurile de atribuire, care nu au facut obiectul verificării ex-ante;
- 5) participă la analizarea și prelucrarea informațiilor disponibile în cadrul sistemului național al achizițiilor publice, în vederea asigurării informațiilor relevante cu privire la aspectele de natură juridică, necesare pentru activitatea de conciliere;
- 6) înaintează superiorului ierarhic propuneri privind îmbunătățirea/elaborarea și actualizarea metodologiei de conciliere și a procedurilor operaționale pentru activitatea de conciliere;
- 7) întocmește rapoarte de activitate/analize/situații centralizate solicitate de superiorul ierarhic;
- 8) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la lucrările comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul ANAP;
- 9) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, în grupuri de lucru interministeriale;
- 10) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale;
- 11) participă la activitățile privind implementarea în bune condiții și în termenele asumate a Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 12) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 13) menține confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în timpul activității de conciliere;
- 14) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 15) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale care reglementează funcționarea, organizarea și domeniul de activitate al ANAP, ordinele și instrucțiunile emise de Președinte, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
- 16) se informează cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;
- 17) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ANAP;
- 18) îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, care decurg din competențele instituției, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
  2. Clasa: I
  3. Gradul profesional: principal
  4. Vechime minimă în specialitate necesară: 5 ani
- Sfera relațională a titularului postului**



**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE  
DIRECȚIA CONCILIERE CU  
AUTORITĂȚILE CONTRACTANTE VERIFICATE**

**Atribuțiile postului:**

- 1) răspunde de analiza și soluționarea lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic, în termenul stabilit de către conducerea ANAP, cu respectarea prevederilor legale.
- 2) participă la întocmirea și gestionarea bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate, pentru domeniul .....
- 3) participă la analizează și sintetizează deciziile emise de CJUE, CNSC, hotărâri ale Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în vederea preluării informațiilor și actualizării bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 4) participă la analizarea și prelucrarea informațiilor disponibile în cadrul sistemului național al achizițiilor publice, în vederea asigurării informațiilor relevante în domeniul ....., necesare pentru activitatea de conciliere;
- 5) înaintează superiorului ierarhic propuneri privind îmbunătățirea/elaborarea și actualizarea metodologiei de conciliere și a procedurilor operaționale pentru activitatea de conciliere;
- 6) întocmește rapoarte de activitate/participă la întocmirea de analize/situații centralizate solicitate de superiorul ierarhic;
- 7) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la lucrările comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul ANAP;
- 8) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, în grupuri de lucru interministeriale;
- 9) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale;
- 10) participă la activitățile privind implementarea în bune condiții și în termenele asumate a Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 11) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 12) menține confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în timpul activității de conciliere;
- 13) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 14) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale care reglementează funcționarea, organizarea și domeniul de activitate al ANAP, ordinele și instrucțiunile emise de Președinte, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
- 15) se informează cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;
- 16) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ANAP;
- 17) îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, care decurg din competențele instituției, în legătură cu activitatea Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechime minimă în specialitate necesară: 1 an

