

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
 Direcția Generală Politici Publice, Reglementare și Armonizare Legislativă
 Direcția Politici Publice și Relații Internaționale
 Serviciul Implementare Strategie

Atribuțiile postului:

- participă la monitorizarea planurilor de acțiune prevăzute în Strategia Națională în domeniul Achizițiilor Publice cu ajutorul unui sistem specific de monitorizare al principalelor indicatori de performanță stabiliți, precum și alor strategii sectoriale/alte documente de politică publică aflate în responsabilitatea ANAP;
- identifică, informează și propune conducerii ANAP măsurile necesare a fi întreprinse pentru prevenirea neîndeplinirii obiectivelor asumate prin strategii;
- participă la elaborarea periodică a rapoartelor de progres privind îndeplinirea obiectivelor asumate prin strategii, în vederea prezentării acestora Comitetului Interministerial pentru Achiziții Publice, Guvernului României și/sau Comisiei Europene, după caz;
- participă la revizuirea și actualizarea, după caz, a planurilor de acțiune din cadrul Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice.
- participă la implementarea și/sau revizuire măsurilor prevăzute în Strategia Națională în domeniul Achizițiilor Publice aprobată prin HG nr.901/2015, aferente sferei de responsabilitate a DGPPRI;
- inițiază și organizează întâlniri periodice cu instituțiile responsabile de implementarea acțiunilor din SNAP, sau după caz, a strategiilor sectoriale/alte documente de politică publică aflate în responsabilitatea ANAP, în vederea identificării măsurilor ce pot fi luate, pentru îndeplinirea sau în vederea elaborării propunerilor de revizuire a acestora;
- participă la întâlnirile cu Comisia Europeană având ca obiect îndeplinirea angajamentelor asumate de Guvernul României față de Uniunea Europeană, inclusiv realizarea acțiunilor din SNAP ce vizează implementarea condiționalității ex-ante în domeniul achizițiilor publice;
- asigură și menține legătura comunicațională în ceea ce privește implementarea SNAP cu structurile specializate care au responsabilități în acest domeniu, cu ministerele și cu alte organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte instituții publice sau private din țară/străinătate, precum și cu societatea civilă;
- participă la elaborarea și implementarea strategiilor aferente unor sectoare specifice cu impact asupra domeniului achizițiilor publice, după caz;
- elaborează proceduri operaționale ce decurg din domeniul de activitate al Serviciului Implementare Strategie precum și participă la elaborarea celor de sistem;
- răspunde și semnează pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea serviciului, în termenele stabilite de către conducerea acestuia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
Direcția Generală de Politici Publice, Reglementare și
Armonizare Legislativă
Biroul Implementare Proiecte

Atribuțiile postului:

1. asigură analiza necesară pentru identificarea proiectelor în care ANAP poate fi beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor

operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;

2. întocmește fișe de proiect/cereri de finanțare pentru care ANAP poate fi beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;
3. asigură managementul proiectelor în care ANAP este beneficiar/partener, sau, după caz, donor de asistență tehnică prin intermediul programelor operaționale naționale, precum și/sau aplicații de finanțare direct la Comisia Europeană sau la alți finanțatori străini;
4. propune măsuri de remediere a activităților derulate pe parcursul implementării proiectelor atunci când constată neconformități cu prevederile legale/contractuale care guvernează aceste activități, inclusiv inițierea modificării contractului/deciziei/ordinului de finanțare;
5. întocmește rapoartele de progres și dosarele cererilor de rambursare aferente proiectelor finanțate și după caz, sprijină managerii de proiect în vederea întocmirii acestora, asigurând îndeplinirea obligațiilor din cadrul contractului/deciziei/ordinului de finanțare;
6. elaborează planul și procedurile de monitorizare a activităților;
7. sprijină membrii echipelor de proiect în elaborarea documentelor de management al proiectului (notificări, acte adiționale, rapoarte de progres etc.);
8. asigură circuitul de avizare/aprobare aferent cererilor de finanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres și asigură depunerea acestora în termen;
9. asigură pe tot parcursul verificărilor realizate de către autoritățile de management sau de către alte structuri abilitate, informații suplimentare, documente suport și alte date necesare;
10. îndosariază și păstrează toate documentele aferente proiectelor pe care le gestionează și a activităților pe care o desfășoară;
11. asigură introducerea în sistemele informatice, a datelor referitoare la proiectele finanțate, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
12. contribuie la organizarea întrunirilor desfășurate în cadrul proiectelor;
13. asigură legătura cu prestatorii de servicii;
14. asigură corespondența între prestatorii de servicii și ministerele de linie;
15. participă la diferite ședințe, la evenimentele în cadrul proiectelor;
16. elaborează propunerile de proceduri operaționale sau, după caz, de sistem pentru activitățile specifice structurii;
17. îndeplinește alte atribuții dispuse de către superiorul ierarhic în vederea îndeplinirii scopului principal al postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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