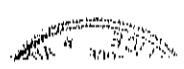


13-532518

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
Direcția economică și administrativ  
Biroul achiziții publice și administrativ

**Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Biroului achiziții publice și administrativ;
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 ANAP, 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. cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
9. participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune șeful ierarhic superior;
10. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Biroului achiziții publice și administrativ;
11. elaborează și revizuieste procedurile operaționale/de sistem, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară și le înaintează spre verificare șefului Biroului achiziții publice și administrativ;
12. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
13. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
14. asigură realizarea activităților de gospodărire (cumpărări directe), întreținere, reparații și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției, dispuse de șefii ierarhici superiori;
15. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, în conformitate cu art. 5 lit. a) din instrucțiuni privind Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
16. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare, în conformitate cu art. 5, lit. c din Instrucțiuni privind Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;



17. informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrarea și conservarea a arhivei, în conformitate prevederile cu art. lit. f) din Instrucțiuni privind Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
18. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei proprii;
19. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhive Naționale, conform prevederilor art. 5 lit. h) din instrucțiuni privind Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
20. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, în conformitate cu art. 5 lit. a) din Instrucțiuni privind Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
21. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituie;
22. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
23. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă în conformitate cu art. 5 lit. b) din Instrucțiunile la Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
24. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
25. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
26. participă la lucrările de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
27. 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, prin creșterea actului administrativ;
28. 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:** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani