

**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 identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
15. elaborează și supune avizării și aprobării conducerii ANAP, respectiv difuzează ordinele, instrucțiunile și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;
16. elaborează instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor;
17. asigură întocmirea și elaborarea planurilor de intervenție;
18. planifică și realizează verificări periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
19. asigură verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor

20. informează, prin orice mijloc, Inspectoratul de Situații de Urgență "Dealul Spirii" București, despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
21. urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
22. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul Agenției;
23. elaborează tematica anuală și graficul de instruire în domeniul situațiilor de urgență, o supune aprobării conducătorului instituției și le difuzează structurilor din cadrul ANAP;
24. asigură secretariatul tehnic al Comitetului pentru situații de urgență constituit la nivelul ANAP;
25. întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
26. este responsabil în ceea ce privește elaborarea și punerea în aplicare a Planului privind evacuarea personalului ANAP în situații de urgență;
27. transmite anual Ministerului Finanțelor Publice, Situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru Sistemul național de apărare;
28. asigură realizarea activităților de gospodărire (cumpărări directe), întreținere, reparații și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției, dispuse de șefii ierarhici superiori;
29. participă la lucrările de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
30. 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