

10. 532, 532

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE  
DIRECȚIA GENERALĂ POLITICI PUBLICE, STRATEGIE ȘI PROIECTE  
Direcția Politici Publice și Relații Internaționale  
Serviciul Politici Publice și Coordonare Sistem  
Biroul Transparență, Protocol și Coordonare Sistem**

**Atribuțiile postului:**

- asigură secretariatul și sprijinul logistic în cadrul întâlnirilor periodice cu participanții din sistem și alte organisme interesate, în vederea elaborării și promovării politicilor publice care vizează domeniul achizițiilor publice, conform deciziei conducerii ANAP;
- asigură primirea la Agenție a delegațiilor din țară și străinătate, precum și a reprezentanților sau organizațiilor române și străine, răspunde de buna derulare a programului acestora;
- colaborează cu Compartimentul Comunicare și Relații Publice, și după caz alte structuri din cadrul ANAP, în organizarea evenimentelor care implică promovarea politicilor publice în domeniu, precum și alte activități desfășurate cu implicarea Agenției;
- elaborează un registru cu propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ inițiat de ANAP și supus dezbaterii publice conform prevederilor Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare, care ulterior va fi pus la dispoziția direcției de inițiere și conducerii instituției;
- asigură secretariatul cu privire la procesul de avizare a proiectelor de acte normative inițiate de ANAP, supuse dezbaterii, inclusiv prin transmiterea acestora către autorităților publice interesate;
- asigură organizarea dezbaterilor publice cu privire la proiectele de acte normative inițiate de ANAP, aflate în consultare publică, în colaborarea cu Compartimentul de Comunicare și Relații Publice și direcția inițiatoare;
- îndeplinește sarcinile pe care le încredințează și asigură predarea acestora la Arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al BTPCS;
- întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
- asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
- participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control managerial intern ce decurg din domeniul de activitate al Biroului Transparență, Protocol și Coordonare Sistem;
- răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 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 acesteia.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an