

**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 inițitoare 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 inițitoare;
- asigură elaborarea și transmiterea indicatorilor pentru Strategia Națională Anticorupție cu privire la informații referitoare la transparența decizională;
- asigură realizarea anuală a Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, în colaborarea cu direcția de specialitate;
- îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control managerial intern ce decurge din domeniul de activitate al Biroului Transparență, Protocol și Coordonare Sistem;
- colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurge 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;
- 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 decurge 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** : superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani