

1. **Denumirea postului:** consilier
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** 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.

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. elaborează planul și procedurile de monitorizare a activităților;
8. sprijină membrii echipelor de proiect în elaborarea documentelor de management al proiectului (notificări, acte adiționale, rapoarte de progres etc.);
9. asigură circuitul de avizare/aprobare aferent cererilor de finanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres și asigură depunerea acestora în termen;
10. 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;
11. îndosariază și păstrează toate documentele aferente proiectelor pe care le gestionează și a activității pe care o desfășoară;
12. asigură introducerea în sistemele informatice, a datelor referitoare la proiectele finanțate, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
13. contribuie la organizarea întrunirilor desfășurate în cadrul proiectelor;
14. asigură legătura cu prestatorii de servicii;
15. asigură corespondența între prestatorii de servicii și ministerele de linie;
16. participă la diferite ședințe, la evenimentele în cadrul proiectelor;
17. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale sau, după caz, de sistem pentru activitățile specifice structurii;
18. îndeplinește alte atribuții dispuse de către superiorul ierarhic în vederea îndeplinirii

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea protocolului și a suportului logistic necesar pentru susținerea acțiunilor de elaborare și promovare a politicilor în domeniul achizițiilor publice, precum și asigurarea secretariatului administrativ în îndeplinirea obligațiilor privind transparența decizională

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 inițiere;
- îndosariază documentele pe care le întocmește 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.