

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECȚIA JURIDICĂ - Biroul avizare

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
3. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
4. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
5. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
6. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
7. 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;
8. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul ANAP, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, aprobate prin ordinul președintelui, Fișa postului;
10. cunoaște și respectă legislația aplicabilă în cadrul ANAP;
11. studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară;
12. răspunde, în limita competențelor, pentru buna desfășurare a activității și îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu;
13. analizează și formulează răspunsuri la plângeri prelabile;

