

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
Direcția Generală Monitorizare și Supervizare Sistem
Direcția Monitorizare și Statistică
Serviciul Analiză

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial, după caz;
2. cunoaște și aplică procedurile operationale si de sistem aprobate în cadrul ANAP, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, aprobate prin ordinul președintelui, Fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
3. studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;
4. răspunde în limita competențelor pentru buna desfășurare a activităților DMS și pentru îndeplinirea calitativă și la timp a sarcinilor de serviciu, conform rezoluției superiorului ierarhic;
5. realizează, individual sau în echipă;
6. identifică și semnalează șefilor ierarhici superiori, eventualele problemele apărute în activitățile desfășurate la nivelul DMS;
7. participă la realizarea de studii și analize de specialitate privind modul de funcționare al pieței achizițiilor publice pe baza indicatorilor relevanți pentru sistemul de achizitii publice, stabiliți prin Strategia Națională de Achiziții Publice, respectiv în baza altor indicatori identificați, alții decât cei stabiliți prin S.N.A.P;
8. participă la realizarea de studii de specialitate, inclusiv studii comparative pe domenii privind diverse situații de interes identificate în domeniul achizițiilor publice;
9. participă la desfășurarea activității de prelucrare, întocmire și elaborare a situațiilor și studiilor de specialitate solicitate de conducere/structuri ale ANAP/instituții naționale/europene;
10. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
11. respectă cadrul legal în vigoare în vederea desfășurării activității, inclusiv prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
12. 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;
13. în exercitarea atribuțiilor specifice, colaborează cu personalul din direcție și din celelalte structuri din cadrul ANAP, cărora le solicită informații sau le pune la dispoziție datele statistice de care dispune;
14. se preocupă în permanență de autoperfecționarea profesională;
15. se preocupă, în limita competenței, de implementarea în bune condiții și în termenele asumate a măsurilor care decurg din Strategia Națională în domeniul Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale dispuse de HG nr. 901/2015, potrivit domeniului de activitate al serviciului;
16. realizează și alte lucrări specifice DMS, care sunt dispuse de șefii ierarhici superiori.

