

ŞEF Serviciu SAPA

Atribuțiile postului:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Serviciului achiziții publice și administrativ (SAPA) aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 3) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un grad înalt de complexitate;
- 4) evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- 5) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul SAPA;
- 6) întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul SAPA;
- 7) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul SAPA;
- 8) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea agenției;
- 9) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
- 10) avizează proiectele de ordin elaborate de SAPA, care țin de domeniul său de activitate;
- 11) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile SAPA și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către superiorii ierarhici;
- 12) avizează pontajul SAPA;
- 13) avizează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre contrasemnare superiorilor ierarhici;
- 14) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 15) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- 16) avizează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
- 17) avizează/semnează/contrasemnează documentele elaborate în cadrul SAPA;
- 18) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispun superiorii ierarhici;

- 19) sprijină, în colaborare cu directorul DAPAIT și directorul general al DGE, Direcția Generală Politici Publice, Reglementare, Monitorizare și Conciliere în elaborarea documentelor de politici publice în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 20) sprijină, în colaborare cu directorul DAPAIT și directorul general al DGE, Direcția Generală Politici Publice, Reglementare, Monitorizare și Conciliere la întocmirea Protocoalelor de colaborare cu instituții de drept public sau privat, în domeniul achizițiilor publice, după caz;
- 21) elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate și avizează proiectele de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate, în limitele stabilite de conducerea ANAP;
- 22) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP;
- 23) colaborează cu SRU în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare, în limitele stabilite de conducerea ANAP;
- 24) respectă prevederile legislației din domeniul, PSI, SU și securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 25) asigură aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor de sistem/operationale aprobate la nivelul ANAP;
- 26) dispune efectuarea orelor suplimentare de către personalul din subordine peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare;
- 27) semnalează conducerii ANAP, problemele deosebite apărute în activitatea SAPA;
- 28) supune spre avizare, superiorilor ierarhici, procedurile operaționale/de sistem elaborate, după caz revizuite în cadrul SAPA;
- 29) propune recomandări și ia măsuri privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- 30) verifică necesarele de bunuri și materiale întocmite de gestionar și dispune cu privire la oportunitatea inițierii achiziției.
- 31) răspunde de aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și alte bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității ANAP;
- 32) organizează, supraveghează și controlează gestiunea bunurilor și materialelor aflate în patrimoniul Agenției;
- 33) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității ANAP, în concordanță cu necesitățile obiective ale acestuia și prevederile bugetare existente;
- 34) coordonează activitatea de elaborarea a Programul anual al achizițiilor publice, inclusiv elaborarea anexelor la acesta, din surse de la bugetul de stat, pe baza necesităților identificate la nivelul ANAP;
- 35) monitorizează permanent achizițiile efectuate conform Programului anual al achizițiilor publice în vigoare și face propuneri de modificare/completare a acestuia ori de câte ori constată că este necesar;
- 36) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv a achizițiilor directe de care este responsabil;
- 37) asigură constituirea și păstrarea dosarelor pentru achizițiile publice de care este responsabil;
- 38) asigură urmărirea executării contractelor și face demersuri cu privire la asigurarea continuității angajamentelor legale necesare pentru buna funcționare a agenției;
- 39) organizează, supraveghează și controlează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul ANAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 40) organizează, în colaborare cu SE, activitățile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și valorilor materiale altele decât activele fixe;
- 41) organizează și coordonează activitatea privind transmiterea fără plată a bunurilor aparținând ANAP, respectiv operațiunile de valorificare a bunurilor patrimoniale;
- 42) coordonează activitatea privind elaborarea Regulamentului privind utilizarea autoturismelor din parcul propriu al ANAP;
- 43) organizează, supraveghează și controlează activitatea privind întreținerea autovehiculelor din parcul auto al instituției în conformitate cu prevederile Regulamentului privind utilizarea autoturismelor din parcul propriu al ANAP;

- 44) coordonează activitățile de aprovizionare, întreținere, reparații și deservire buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- 45) ia măsuri cu privire la asigurarea continuității serviciilor privind sănătatea și securitatea în muncă, PSI și Situații de urgență la nivelul ANAP;
- 46) asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și pentru organizarea de ședințe/dezbateri publice, la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul ANAP;
- 47) îndosariază documentele pe care le creează și asigură arhivarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- 48) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
- 49) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile direcției, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică.