

J. GE - DAPAIT
DIRECTOR (ID 548588)

Atribuțiile postului:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Direcției achiziții publice, administrativ și IT (DAPAIT) 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 acestora;
- 5) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul DAPAIT;
- 6) întocmește fișele de post pentru personalul aflat în directă sa subordine;
- 7) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul DAPAIT;
- 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 DAPAIT, care țin de domeniul său de activitate;
- 11) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile DAPAIT și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către superiorii ierarhici;
- 12) avizează pontajul DAPAIT;
- 13) avizează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre contrasemnare directorului general al Direcției generale economice;
- 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 DAPAIT;

- 18) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispun superiorii ierarhici;
- 19) sprijină, în colaborare cu 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 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 Serviciul Resurse Umane 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/operaționale 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 conducerei ANAP, problemele deosebite apărute în activitatea DAPAIT;
- 28) supune spre avizare, directorului general al DGE, procedurile operaționale/de sistem elaborate, după caz revizuite în cadrul DAPAIT;
- 29) propune recomandări și ia măsuri privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- 30) supervizează activitatea privind gestiunea bunurilor și materialelor aflate în patrimoniul Agenției;
- 31) 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;
- 32) se asigură de buna desfășurare a activității de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice, inclusiv elaborarea anexelor la acesta, din surse de la bugetul de stat, pe baza necesităților identificate la nivelul ANAP;
- 33) 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;
- 34) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv a achizițiilor directe de care este responsabil personalul din subordine;
- 35) asigură constituirea și păstrarea dosarelor pentru achizițiile publice de care este responsabil;
- 36) asigură urmărirea executării contractelor și se asigură de demersurile cu privire la asigurarea continuității angajamentelor legale necesare pentru buna funcționare a agenției;
- 37) supervizează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul ANAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 38) organizează, în colaborare cu SE, activitățile de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și valorilor materiale altele decât activele fixe;
- 39) organizează și coordonează activitatea privind transmiterea fără plată a bunurilor aparținând ANAP, respectiv operațiunile de valorificare a bunurilor patrimoniale;
- 40) coordonează activitatea privind elaborarea Regulamentului privind utilizarea autoturismelor din parcul propriu al ANAP;

- 41)supervizează activitatea privind întreținerea autovehiculelor din parcul auto al instituției în conformitate cu prevederile Regulamentului privind utilizarea autoturismelor din parcul propriu al ANAP;
- 42)supervizează activitățile de aprovizionare, întreținere, reparații și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- 43)coordonează activitățile referitoare la asigurarea suportului 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;
- 44)supervizează activitatea de întreținere și dezvoltare a infrastructurii IT a ANAP;
- 45)îndosariază documentele pe care le creează și asigură arhivarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- 46)răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
- 47)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.