

## CONSILIER, GRADUL IA (POZ. 60)

### **Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Biroului achiziții publice și administrativ;
3. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
4. asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
5. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva ANAP, conform prevederilor legale în vigoare;
6. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
7. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
8. cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
9. participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune șeful ierarhic superior;
10. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Biroului achiziții publice și administrativ;
11. elaborează și revizuieste procedurile operaționale/de sistem, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară și le înaintează spre verificare șefului Biroului achiziții publice și administrativ;
12. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
13. contribuie la asigurarea funcționării în bune condiții a compartimentelor și activităților din cadrul A.N.A.P., în scopul eficientizării modului de funcționare a instituției în cadrul sistemului de achiziții publice;
14. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
15. asigură întreținerea și reparațiile necesare pentru buna desfășurare a activităților IT din cadrul instituției;
16. participă la lucrările de inventariere periodică a patrimoniului instituției;
17. participă în comisiile de evaluare, negociere și recepție conform ordinului/deciziei conducerii ANAP;
18. colaborează și asigură corespondența cu compartimentele din cadrul ANAP și operatorii economici pentru ducerea la îndeplinire a scopului postului, cât și pentru întocmirea și avizarea/semnarea/aprobarea unor documente elaborate;
19. propune, spre achiziție, componente și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
20. ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul;
21. gestionează serverele de mail ale agenției, grupuri e-mail pe serviciul de telecomunicații;
22. participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

23. participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;
24. participă la organizarea evidenței produselor software de bază;
25. asigură suport tehnic pentru instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor existente la nivelul autorității;
26. asigură instruirea personalului autorității pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;
27. analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate;
28. gestionează relațiile cu furnizorii agenției, în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;
29. formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnico-funcțională a acestora;
30. întocmește, după caz, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software specifice;
31. asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele deținute de sistemele IT ale ANAP, exceptând datele de pe calculatoarele de lucru și datele grupurilor colaborative de tip sharing;
32. asigură administrarea și întreținerea platformelor IT și a aplicațiilor existente ce rulează pe acestea;
33. stabilește necesitățile și caracteristicile tehnice privind achizițiile publice în scopul dezvoltării și creșterii performanțelor tehnico-funcționale ale sistemului informatic și de comunicații din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
34. îndeplinește atribuțiile specifice domeniului IT pentru atingerea obiectivelor strategice ale Direcției;
35. studiază literatura de specialitate și asimilează cunoștințe despre tehnologii noi;
36. 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.
37. instalează, configurează și administrează servere Windows și/sau alte sisteme de operare server (Linux);
38. instalează, configurează și administrează echipamente de infrastructura IT (switchuri, routere, rețelistică, echipamente firewall);
39. stabilește politici și reguli de securitate IT, la nivel de stații de lucru și echipamente de infrastructura IT.

#### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: Consilier
2. Clasa:
3. Gradul profesional: I A
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani