

Atribuțiile postului:

- 1.) verificarea aspectelor de regularitate și calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție de lucrări și contractelor de concesiune de lucrări, în raport cu listele de verificare pentru controlul ex-ante/instrucțiunile/notificările emise în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, detaliate în legislația aplicabilă și la nivelul procedurii operaționale interne, precum și prin prisma bunelor practici publicate la nivelul ANAP sau diseminate de către conducerea DGCECMSS;
- 2.) în situațiile de supraîncărcare cu sarcini a personalului cu atribuții în verificarea documentațiilor de atribuire aferente celorlalte tipuri de contracte de achiziție și a celor de concesiune, va verifica aspectele de regularitate și de calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire repartizate, precum și anunțurile de tip erată/răspunsurile la solicitările de clarificări aferente acestora/clarificările din oficiu, în raport cu listele de verificare pentru controlul ex-ante/instrucțiunile/notificările emise în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, detaliate în legislația aplicabilă și la nivelul procedurii operaționale interne, precum și prin prisma bunelor practici publicate la nivelul ANAP sau diseminate de către conducerea DGCECMSS;
- 3.) în cazul documentațiilor de atribuire aferente contractelor/contractelor de concesiune de lucrări inițiate de către entitățile contractante prevăzute la art. 4, alin. 1, lit.c din Legea 99/2016 cu modificările și completările ulterioare formulează recomandări în ceea ce privește aspectele de calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire ce i-au fost repartizate spre verificare;
- 4.) verificarea tuturor documentelor care fac parte din documentația de atribuire aferentă contractelor de lucrări ce i-au fost repartizate spre verificare, incluzând caietul de sarcini, modelul de contract, eratele și răspunsul la solicitările de clarificări adresate/clarificările din oficiu, cu privire la documentația de atribuire, conform prevederilor procedurii operaționale interne și listelor de verificare pentru controlul ex-ante;
- 5.) clasificarea constatărilor rezultate din procesul de verificare a documentației de atribuire în aspecte de regularitate sau calitate, în raport cu prevederile din legislația pentru controlul ex-ante, precum și cu orice alte prevederi aplicabile din procedura/instrucțiunile operațională/operaționale internă/interne;
- 6.) completarea listelor de verificare în mod complet, coerent și bine argumentat și înaintarea acestora spre analiză următorului nivel de verificare stabilit prin programul de verificare elaborat la nivelul DCMEDA, conform prevederilor din procedura operațională internă;
- 7.) elaborarea propunerii de aviz conform condiționat sau aviz conform necondiționat, în funcție de existența/inexistența constatărilor rezultate în urma procesului de evaluare ex-ante performant;
- 8.) verificarea modului în care au fost implementate, la nivelul documentației de atribuire anexate anunțului de participare/simplificat/de concesiune, de concurs de soluții publicat, la nivelul răspunsului la solicitărilor de clarificări/clarificărilor din oficiu, precum și la nivelul anunțurilor erată, a măsurilor dispuse prin avizul conform condiționat, emis în urma realizării controlului ex-ante asupra documentației de atribuire;
- 9.) respectarea încadrării în termenele prevăzute de legislația în domeniu în efectuarea controlului ex-ante al documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție repartizate spre verificare /eratelor/răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate/clarificărilor din oficiu, precum și termenele procedurale aferente sarcinilor proprii, conform prevederilor procedurii operaționale interne;
- 10.) corectează sau îmbunătățește constatările cu privire la documentația de atribuire alocată spre verificare, conform instrucțiunilor emise în urma analizei următoarelor niveluri de verificare stabilite prin programul de verificare elaborat la nivelul DCMEDA și revizuieste documentele de control (listele de verificare, avizul conform, recomandările etc.), conform prevederilor din procedura operațională internă;
- 11.) accesează funcționalitățile tehnice ale SEAP în vederea respingerii documentației de atribuire, în cazul în care procesul de verificare ex-ante se încheie cu emiterea unui aviz conform condiționat, respectiv acceptării spre publicare a documentației de atribuire, în cazul în care procesul de verificare ex-ante se încheie cu emiterea unui aviz conform necondiționat sau la cererea specifică a autorității contractante, în conformitate cu prevederile din reglementările privind controlul ex-ante și procedura operațională internă;
- 12.) colaborează cu personalul din cadrul DVDPA în procesul de verificare a răspunsurilor la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire și orice alte subiecte /sarcini, conform instrucțiunilor Directorului general DGCECMSS;
- 13.) colaborează cu personalul din structura responsabilă de concilierea cu autoritățile/entitățile contractante sau cu reprezentanții comitetului de conciliere, atunci când este necesar, ca parte a procedurii de conciliere;
- 14.) colaborează cu personalul din departamentul juridic în cazuri care implică ANAP ca parte a procesului de solicitare a constatării nulității contractelor semnate fără preluarea măsurilor de remediere dispuse prin avizul conform condiționat, emis ca urmare a exercitării controlului ex-ante asupra documentațiilor de atribuire verificate, conform prevederilor legale și a

- procedurilor operaționale interne/notelor interne;
- 15.) urmărește în mod pro-activ situația procesului de verificare a derulării procedurii de atribuire în etapa de evaluare a ofertelor pentru documentațiile de atribuire verificate anterior, ca mijloc de a înțelege răspunsul pieței și problemele specifice ce pot apărea în procesul de atribuire, corelate cu specificațiile documentațiilor de atribuire;
 - 16.) oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
 - 17.) îndosariază și arhivează în mod corespunzător (electronic sau fizic), conform prevederilor procedurii operaționale interne și prevederilor legale în vigoare, documentele de control pentru fiecare documentație de atribuire verificată, cuprinzând cel puțin: documentația de atribuire (inclusiv eratele/răspunsurile la solicitările de clarificare/clarificari din oficiu); lista de verificare; versiunile intermediare și finale de aviz conform; scrisoarea de intenție pentru utilizarea procedurii de conciliere, dacă este cazul; decizia de conciliere și comunicarea aferentă din partea A.N.A.P. către autoritatea contractantă, atunci când este cazul (în copie); orice comunicare formală din partea autorității contractante sau a terților cu privire la documentațiile verificate și răspunsurile aferente după caz; contestații formulate de către operatorii economici; decizii ale CNSC; măsuri de remediere adoptate de către autoritățile/entitățile contractante;
 - 18.) se informează în mod permanent și sistematic asupra aspectelor specifice relevante din perspectiva achizițiilor referitoare la sectoarele economice în funcție de care au fost elaborate listele de verificare la nivelul DCMEDA sau tipurile de contracte verificate, (exemplu: legislația sectorială, rapoarte de analiză pe sector/industrie, studii de referință sectoriale etc.) prin participarea, de exemplu, la diverse evenimente de diseminare sau prin cercetarea unor pagini web relevante.
 - 19.) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
 - 20.) colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al DGCECMSS;
 - 21.) întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
 - 22.) asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare a cererilor formulate de petenți;
 - 23.) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în activitatea de verificare a documentațiilor de atribuire, cu excepția informațiilor de interes public;
 - 24.) asigură protecția informațiilor secrete de serviciu care i-au fost încredințate, după caz;
 - 25.) respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în conformitate cu prevederile legale;
 - 26.) respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
 - 27.) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului, conform dispoziției primite de la șefii ierarhici;
 - 28.) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
 - 29.) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
 - 30.) îndeplinește orice alte sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime minimă în specialitate necesară: 7 ani