

↓ GPTRMC / ΔGACV / SCAP
Consilier Superior ID 382250

Atribuțiile postului:

- 1) realizează activitatea de conciliere între A.N.A.P. și autoritățile/entitățile contractante supuse controlului ex ante în ceea ce privește derularea procedurii de atribuire, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) răspunde de analiza și soluționarea lucrărilor repartizate de superiorul ierarhic, în termenul stabilit de către conducerea ANAP, cu respectarea prevederilor legale;
- 3) colaborează cu personalul din Direcția generală control ex-ante, în vederea

derulării mecanismului de conciliere;

- 4) răspunde de întocmirea și gestionarea bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 5) analizează și sintetizează deciziile emise de CJUE, CNSC, hotărâri ale Curților de Apel, repartizate de superiorul ierarhic, în vederea preluării informațiilor și actualizării bazei de date a Direcției conciliere cu autoritățile contractante verificate;
- 6) analizează și prelucrează informațiile disponibile în cadrul sistemului național al achizițiilor publice, în vederea asigurării informațiilor relevante necesare pentru activitatea de conciliere;
- 7) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 8) colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Direcției;
- 9) propune și înaintează superiorului ierarhic, atunci când este necesar, actualizarea/inițierea protocoalelor încheiate cu alte instituții în vederea asigurării accesului la informațiile relevante pentru activitatea de conciliere;
- 10) înaintează superiorului ierarhic propuneri privind îmbunătățirea și actualizarea metodologiei de conciliere și a procedurilor operaționale pentru activitatea de conciliere;
- 11) asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare cererilor formulate de petenți;
- 12) întocmește rapoarte de activitate/analize/situații centralizate solicitate de superiorul ierarhic;
- 13) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la lucrările comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul ANAP;
- 14) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, în grupuri de lucru interministeriale;
- 15) participă, la solicitarea superiorului ierarhic, la conferințe, seminarii sau la orice reuniuni naționale și internaționale;
- 16) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 17) menține confidențialitatea tuturor informațiilor la care are acces în derularea mecanismului de conciliere;
- 18) respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în conformitate cu prevederile legale;
- 19) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 20) îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
- 21) răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor legale care reglementează funcționarea, organizarea și domeniul de activitate al ANAP, ordinele și instrucțiunile emise de Președinte, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;
- 22) se informează cu privire la modificările legislative în domeniul achizițiilor publice la nivel național și al U.E.;
- 23) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ANAP;
- 24) îndeplinește orice sarcini, încredințate de către superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției.