

## REFERENT DEBUTANT (ID 568 769)

1. întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
2. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva ANAP, conform prevederilor legale în vigoare;
3. respectă prevederile legislației din domeniul PSI, SU și securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
4. cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
5. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Serviciului achiziții publice și administrativ;
6. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
7. derulează achizițiile directe repartizate de șefii ierarhici superiori;
8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
9. participă la recepția calitativă și cantitativă a produselor și serviciilor în cadrul comisiilor de recepție în care este numit;
10. asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare derulării activității agenției;
11. asigură primirea și înregistrarea tuturor documentelor transmise/ recepționate Direcției generale economice în registrul de intrări-ieșiri aferent DGE;
12. asigură distribuirea documentelor repartizate fiecărui șef de structură din cadrul DGE prin intermediul condicii de corespondență;
13. asigură preluarea de la Registratura generală a ANAP tuturor documentelor adresate DGE;
14. participă la activitățile de aprovizionare și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
15. 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;
16. răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
17. 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.