

REFERENȚĂ SUPERIOR (ID 568770)

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 Serviciului 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 PSI, SU și 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. semnaleză șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Serviciului 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 Serviciului 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. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
14. asigură suportul logistic pentru organizarea de întâlniri periodice, precum și pentru ședințe/dezbateri publice cu organizațiile neguvernamentale, cu asociațiile legal constituite și cu alte instituții interesate;
15. îndeplinește calitatea de responsabil pentru parcul auto al ANAP și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale referitoare la circulația pe drumurile publice a autoturismelor din parcul auto al ANAP;
16. elaborează și revizuieste, ori de câte ori constată că este necesar, Regulamentul de utilizare a autoturismelor din parcul propriu al ANAP;
17. respectă prevederile Regulamentului de utilizare a autoturismelor din parcul propriu al ANAP, îndeplinind întocmai și la timp sarcinile ce decurg din acesta;
18. solicită întocmirea foilor de parcurs de către persoanele cărora le-au fost încredințate autoturisme din parcul propriu al ANAP;
19. întocmește FAZ-urile pentru autoturismele din parcul propriu al ANAP;
20. verifică permanent încadrarea în consumul normat de carburanți pentru autoturismele din parcul propriu al ANAP;
21. transmite Serviciului economic, în primele 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărei luni, consumul de carburant, în vederea înregistrării în contabilitate;
22. face demersurile necesare obținerii polițelor CASCO, RCA-urilor și rovinietelor pentru autoturismele din parcul auto al ANAP;

23. asigură efectuarea ITP-urilor și a reviziilor tehnice prevăzute pentru autoturismele din parcul auto al ANAP;
24. asigură dotarea autoturismelor din parcul auto al ANAP cu truse medicale, extincatoare, alte bunuri obligatorii prevăzute de lege;
25. asigură ori de câte ori se impune schimbarea cauciucurilor autoturismelor din parcul auto al ANAP;
26. urmărește derularea contractului pentru furnizarea de carburant auto;
27. face demersurile necesare în vederea obținerii permiselor/legitimațiilor/autorizațiilor de acces auto/parcare în sediile Guvernului/Senatului/Parlamentului României;
28. primește și transmite instituțiilor emitente, permisele/legitimațiile de acces auto restituite (Guvernului/Senatului/Parlamentului României);
29. face demersuri în vederea obținerii autorizațiilor de parcare la sediul central al ANAP;
30. participă la operațiunile de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul ANAP precum și celor de scoatere din funcțiune/declasare și/sau casare bunuri;
31. asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare Agenției, precum și confecționarea legitimațiilor de serviciu, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;
32. răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite și de îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectiv asigură confidențialitatea informațiilor și datelor gestionate;
33. 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.