

Director - DCM DA
1A (545936)

Atribuțiile postului:

- 1.) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire, aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
- 2.) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor, stabilite prin fișa de post, pentru personalul direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 3.) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciilor din subordine și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea ANAP;
- 4.) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un grad înalt de complexitate;
- 5.) verifică stadiul evaluării documentațiilor de atribuire/eraterelor/raspunsului la solicitările de clarificări aferente/clarificărilor din oficiu, în scopul respectării termenelor prevăzute pentru verificare;
- 6.) respectă termenele pentru controlul ex-ante al documentațiilor de atribuire care îi sunt alocate de către Directorul General al DGCECMSS, aferente propriilor sarcini conform prevederilor procedurii operaționale interne;
- 7.) transmite zilnic, către directorul general DGCECMSS, situația centralizatoare a documentațiilor selectate în vederea realizării controlului ex-ante, în ziua lucrătoare precedentă, pe baza informațiilor primite de la șefii de serviciu;
- 8.) verifică constatările și recomandările formulate de nivelele inferioare de verificare, inclusiv textul avizului conform condiționat sau necondiționat, urmărind atât aspectele de regularitate, cât și pe cele de calitate cu privire la documentațiile de atribuire (inclusiv răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări aferente) ce i s-au alocat de către Directorul General al DGCECMSS, în raport cu listele de verificare pentru controlul ex-ante/instrucțiunile/notificările/documentele de bună practică emise în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor detaliate în legislația aplicabilă și procedura operațională internă;
- 9.) returnează documentația de atribuire ce i-a fost alocată spre analiză, către personalul de execuție, în vederea transmiterii de către acesta pe fluxul operațional, către personalul de conducere desemnat pentru controlul subsecvent, atunci când este cazul, conform prevederilor din procedura operațională internă; alternativ, aprobă tipul și conținutul avizului conform sau al recomandărilor formulate de nivelul de execuție (pentru acele tipuri specifice de proceduri de atribuire pentru care nu este necesară acordarea de către A.N.A.P. a avizului conform pentru aspecte de calitate, cum este cazul documentațiilor de atribuire aparținând entităților contractante, conform art. 4, alin. (1), lit.c din Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale), atunci când reprezintă nivelul de aprobare, conform prevederilor procedurii operaționale interne;
- 10.) consemnează în Registrul de observații al serviciului, atunci când reprezintă nivelul de aprobare, în procesul de evaluare ex-ante a documentațiilor de atribuire, aspectele care au generat interpretări divergente între aprobator și verificator cu privire la observațiile/recomandările formulate pe marginea documentației de atribuire verificate și care au devenit recurente prin faptul că în situații similare i s-au mai formulat aceleași observații, precum și situațiile în care verificatorul emite versiunea 3 a avizului conform;
- 11) acordă consiliere autorităților/entităților contractante prin intermediul portalului Helpdesk;

- 12.) utilizează instrumentele de control specificate în procedurile operaționale ale A.N.A.P., într-un mod complet, coerent și bine argumentat, în vederea îndeplinirii atribuțiilor descrise la punctele 8 și 9) precum și a evaluării performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți, și le înaintează către următoarele nivele de verificare din cadrul DG DGCECMSS, conform prevederilor din procedurile operaționale interne;
- 13.) instruieste nivelul de execuție într-o manieră coerentă și argumentată, cu privire la corecțiile sau îmbunătățirile ce trebuie aduse documentelor prin care se formalizează activitatea verificatorilor, întocmite pentru documentațiile de atribuire care îi sunt alocate (de exemplu, lista de verificare, , avizul conform, recomandările);
- 14.) evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- 15.) asigură colaborarea dintre personalul din structura pe care o conduce și personalul responsabil de verificarea derulării procedurii de atribuire, în controlul ex-ante al răspunsurilor autorităților contractante la solicitările de clarificare cu privire la documentațiile de atribuire și orice alte subiecte/sarcini, conform instrucțiunilor Directorului General al DGCECMSS, în vederea asigurării practicii unitare și desfășurării corespunzătoare a activității Direcției.
- 16.) asigură colaborarea dintre personalul din structura pe care o conduce și personalul din structura responsabilă de concilierea cu autoritățile contractante sau cu reprezentanții comitetului decizional, atunci când este necesar, ca parte a procedurii de conciliere;
- 17.) asigură colaborarea cu personalul din departamentul juridic în cazuri care implică ANAP ca parte a procesului de solicitare în instanță a constatării nulității contractelor semnate de autoritatea contractantă în absența avizului conform necondiționat privind documentațiile de atribuire verificate, conform prevederilor procedurilor operaționale interne;
- 18.) se asigură că personalul subordonat direct urmărește în mod pro-activ situația procesului de verificare a derulării procedurii de atribuire în etapa de evaluare a ofertelor pentru documentațiile de atribuire pe care le-a verificat anterior, ca mijloc de a înțelege răspunsul pieței și problemele specifice ce pot apărea în procesul de atribuire corelate cu specificațiile documentațiilor de atribuire;
- 19.) oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
- 20.) asigură diseminarea bunelor practici și/sau a recomandărilor ce privesc abordarea unitară în domeniul achizițiilor publice și controlului ex-ante și pregătește propuneri de optimizare/modificare a legislației și/sau a procedurilor operaționale interne;
- 21.) se informează permanent și sistematic asupra aspectelor generale relevante din perspectiva achizițiilor publice referitoare la sectorul economic funcție de care au fost elaborate listele de verificare la nivelul DCMEDA sau tipul de contract (servicii, bunuri, lucrări) în care își desfășoară activitatea (de exemplu, legislația sectorială, rapoarte de analiză pe sector/industrie, studii de referință sectoriale etc.) prin participarea la diverse evenimente de diseminare sau prin cercetarea unor pagini web relevante;
- 22.) monitorizează performanța subordonaților, ținând o evidență exactă a punctelor profesionale forte, aspectelor de îmbunătățire, a situațiilor profesionale în care a excelat sau, dimpotrivă, a înregistrat performanțe scăzute etc. și transmite în mod proactiv și la timp observații clare, complete și justificate, incluzând recomandări punctuale pentru îmbunătățire;
- 23.) organizează activitatea de îndrumare metodologică necesară pentru crearea premiselor care să contribuie la asigurarea unei practici unitare în procesul de evaluare desfășurat de personalul Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 24.) întocmește fișa postului pentru șefii de serviciu/șeful de birou și contrasemnează fișele de post ale personalului de execuție din cadrul direcției;
- 25.) evaluează/contrasemnează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- 26.) evaluează/ contrasemnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 27.) asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
- 28.) aprobă pontajul Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 29.) aprobă graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre aprobare conducerii ANAP;

- 30.) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 31.) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din Direcția coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 32.) avizează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
- 33.) avizează documentele elaborate în cadrul Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 34.) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ANAP;
- 35.) elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate și avizează proiectele de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate, după caz;
- 36.) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP;
- 37.) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea agenției;
- 38.) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 39.) informează operativ directorul general adjunct și directorul general asupra principalelor probleme din activitatea Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității, utilizarea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- 40.) evaluează periodic riscurile din domeniul activității pe care o coordonează și stabilește măsuri eficiente și/sau strategii pentru tratarea acestora;
- 41.) face propuneri referitoare la promovarea personalului din subordine;
- 42.) avizează indicatorii de performanță cu relevanță în activitatea de evaluare a documentațiilor de atribuire;
- 43.) stabilește obiectivele pentru personalul din subordine, termenele-limită și modul de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- 44.) răspunde de folosirea eficientă a resurselor alocate activității Direcției pe care o coordonează;
- 45.) aprobă raportul anual privind activitatea desfășurată de cele patru servicii din cadrul Direcției coordonare metodologică și evaluare documentații de atribuire;
- 46.) aprobă proiectul planului anual de perfecționare profesională a personalului din subordine;
- 47.) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 48.) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un înalt grad de complexitate;
- 49.) păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în activitățile pe care le desfășoară, cu excepția informațiilor de interes public;
- 50.) asigură protecția informațiilor secrete de serviciu care i-au fost încredințate;
- 51.) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului, conform mandatului acordat;
- 52.) reprezintă Agenția Națională pentru Achiziții Publice în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară, precum și cu instituțiile similare din străinătate și organismele internaționale din domeniul achizițiilor, în baza mandatului acordat;
- 53.) propune și avizează propunerile privind delegarea personalului din subordine pentru participarea la seminarii, conferințe, simpozioane, colocvii, documentare, schimb de experiență în domeniul achizițiilor.
- 54.) răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 55.) desfășoară și alte activități, sarcini și lucrări care decurg din atribuțiile direcției, cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al agenției, repartizate de către președinte sau dispuse pe cale ierarhică.