

# Șef birou - Biroul analize de risc și metodologie (ID 444218)

ADUZIV.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1) răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Biroului Analize de Risc și Metodologie 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) în sensul atribuțiilor prevăzute la pct.1, răspunde de:
  - aplicarea metodologiei de selecție a procedurilor de atribuire, precum și a notificărilor privind negocierile fără publicare și a notificărilor privind intențiile de modificare a contractelor în vederea selectării și includerii în programul de verificare a celor care vor fi supuse controlului ex-ante, în conformitate cu procedura operațională aprobată;
  - încărcarea în sistemul informatic dedicat a datelor cu privire la deciziile de verificare/înlocuire/suplimentare și a ordinelor de desemnare a persoanelor din cadrul ANAP care vor efectua controlul ex-ante al procedurilor de atribuire, în conformitate cu programul de verificare;
  - elaborarea, semnarea și păstrarea tuturor programele de verificare aprobate;
  - actualizarea informațiilor introduse în aplicațiile informatice dedicate aplicării metodologiei de selecție, conform prevederilor procedurii operaționale aprobate;
  - efectuarea analizei periodice a modului de funcționare a metodologiei de selecție a procedurilor de atribuire și a notificărilor privind negocierile fără publicare și intențiile de modificare a contractelor în vederea controlului ex-ante;
  - stabilirea și aplicarea măsurilor de îmbunătățire sau modificare a metodologiei de selecție, în cazul identificării unor erori sau atunci când se constată necesitatea unor ajustări, asigurând respectarea cerințele legale în legătură cu selecția documentațiilor de atribuire;
  - identificarea nevoilor de dezvoltare sau modificare a unor aplicații informatice necesare pentru aplicarea metodologiei de selecție și pentru realizarea rapoartelor aferente activității de selecție în vederea realizării controlului ex-ante;
  - asigurarea informării persoanelor abilitate cu privire la avertismentele de integritate emise de Agenția Națională de Integritate și transmise prin sistemele informatice dedicate, conform procedurii operaționale aprobate;
  - elaborarea, aprobarea, implementarea și actualizarea procedurilor operaționale și/sau a instrucțiunilor de lucru specifice structurii în care își desfășoară activitatea;
- 3) răspunde de derularea procesului de selecție a documentațiilor de atribuire, în conformitate cu materialul explicativ de utilizare a instrumentului informatic asigurat de SEAP;
- 4) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 5) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu un grad înalt de complexitate;
- 6) 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;
- 7) răspunde de încărcarea echilibrată a atribuțiilor stabilite prin fișa de post pentru personalul Biroului Analize de Risc și Metodologie;
- 8) întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul Biroului Analize de Risc și Metodologie;
- 9) întocmește și semnează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Biroului Analize de Risc și Metodologie;
- 10) contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ANAP;

- 11) 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;
- 12) avizează proiectele de ordin elaborate de Biroului Analize de Risc și Metodologie care țin de domeniul său de activitate;
- 13) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile personalului din subordine și oferă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea ANAP;
- 14) avizează pontajul Biroului Analize de Risc și Metodologie;
- 15) aprobă graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și-l supune spre aprobare la nivel ierarhic superior;
- 16) urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- 17) urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- 18) avizează/semnează, răspunsuri la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice;
- 19) avizează/semnează/toate documentele elaborate în cadrul Biroului Analize de Risc și Metodologie;
- 20) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii atunci când dispune conducerea ANAP;
- 21) sprijină alte structuri din cadrul ANAP în elaborarea documentelor de politici publice în domeniul achizițiilor publice;
- 22) sprijină alte structuri din cadrul ANAP la întocmirea protocoalelor de colaborare cu instituții de drept public sau privat, în domeniul achizițiilor publice;
- 23) participă la elaborarea și avizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a proiectelor de acte normative/administrative care au legătură sau conțin prevederi cu domeniul său de activitate;
- 24) elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP;
- 25) colaborează cu structurile care asigură managementul resurselor umane în vederea elaborării Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare;
- 26) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- 27) este responsabil de implementarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale dispuse de HG nr. 901/2015, în ceea ce privește atribuțiile specifice stabilite în fișa postului;
- 28) evaluează periodic riscurile din domeniul activității pe care o coordonează și stabilește măsuri eficiente și/sau strategii pentru tratarea acestora;
- 29) formulează și propune directorului direcției, indicatori de performanță cu relevanță în activitatea pe care o coordonează;
- 30) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată de structura pe care o conduce;
- 31) 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.