E R A T Ă

la Anunțul privind organizarea etapei de selecție la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere din cadrul ANAP, în data de 07.04.2025 - proba scrisă,

postat pe site-ul instituției în data de 06.03.2025

" ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, sunt următoarele:

1. ***Răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Direcției Reglementare:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlarea activității Direcției Reglementare prin ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare, în lipsa directorului general,

b) ducerea la îndeplinire a acestor activități in termen si cu respectarea dispozițiilor legale;

c) coordonarea activității structurilor aflate în subordine, ținând cont de repartizarea echilibrată a sarcinilor și de resursele alocate;

d) redactarea, actualizarea și/sau contrasemnarea fișelor postului pentru personalul aflat în subordinea sa directă;

e) repartizarea lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor ori șefilor de serviciu;

f) stabilirea modului de soluționare a lucrărilor, a priorității acestora și, după caz, a termenelor în care trebuie rezolvate;

g) urmărirea elaborării corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

h) verificarea, avizarea sau, după caz, aprobarea lucrărilor întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;

i) coordonarea resurselor umane existente la nivelul structurilor din subordine, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;

j) evaluarea, în mod obiectiv și în condițiile legii, a activității profesionale a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

k) elaborarea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării direcției generale;

l) avizarea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul direcției;

m) monitorizarea respectării normelor de disciplină și de conduită de către salariații din subordine și propunerea într-un mod temeinic justificat, de cercetare disciplinară a acestora, în limita competențelor ce ii revin.

2. ***Acordă sprijin directorului general în stabilirea activităților/acțiunilor specifice direcției generale:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea de sprijin directorului general în stabilirea activităților/acțiunilor pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției generale, precum și a indicatorilor de performanță.

3. ***Duce la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și a proiectelor inițiate și aprobate de ANAP***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) ducerea la îndeplinire a activităților de implementare a studiilor și a proiectelor inițiate și aprobate de ANAP, in scopul eficientizării activității.

4. ***Organizează întâlniri periodice cu participanții din sistem și cu alte organisme interesate***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) inițierea și organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistem și cu alte organisme interesate, cu scopul identificării și promovării măsurilor ce pot fi luate la nivelul sistemului de achiziții publice pentru a contribui la îndeplinirea obiectivelor asumate de ANAP.

5. ***Coordonează activitatea de elaborare a legislației-cadru in domeniul achizițiilor:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) coordonarea activității de elaborare a legislației-cadru în domeniul achizițiilor publice/ sectoriale, precum și concesiuni, și a normelor de aplicare a acesteia;

b) asigurarea implementării legislației comunitare în materie.

6. ***Coordonează activitatea de promovare la nivelul Guvernului în vederea creșterii capacității administrative și eficientizarea procesului de achiziție publică:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) coordonarea activității de promovare la nivelul Guvernului a măsurilor și instrumentelor necesare pentru a asigura creșterea capacității administrative și eficientizarea procesului de achiziție publică.

7. ***Menține legătura comunicațională cu structurile specializate care au anumite competențe in domeniul achizițiilor***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea și menținerea legăturii comunicaționale cu structurile specializate care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și concesiuni, cu ministerele și cu alte organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte instituții publice sau private din țară/străinătate.

8. ***Propune președintelui ANAP proiecte de acte normative care reglementează domeniul achizițiilor***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) propunerea de proiecte de acte normative care reglementează domeniul achizițiilor publice, precum și instrumentele de motivare a acestora, președintelui ANAP, în vederea transmiterii pe circuitul de avizare..

9. ***Propune spre avizare președintelui ANAP proiecte de acte normative care reglementează domeniul achizițiilor:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) transmiterea spre avizare președintelui, în condițiile legii, a proiectelor de acte normative, înaintate în acest sens ANAP, de către instituțiile inițiatoare, care pot avea impact asupra activităților și domeniului achizițiilor publice sau care pot aduce atingere compatibilității/conformității cu legislația comunitară în materie.

10. ***Coordonează activitatea de consiliere metodologică, Helpdesk si de formulare de observații:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) coordonarea activității de consiliere metodologică și helpdesk privind bunele practici în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de servicii și lucrări;

b) verifică răspunsurile elaborate de analiștii N1 la solicitările transmise de autorități contractante și operatori economici în sistemul Helpdesk, validează și le transmite către solicitanți, respectiv îndeplinește atribuțiile de analist N2;

c) coordonarea activității de formulare de observații cu privire la nerespectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

11. ***Coordonează activitatea de asigurare a coerenței și continuității participării ANAP la procesul decizional și legislativ al UE:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) coordonarea activității privind asigurarea procesului de evaluare a gradului de compatibilitate a legislației naționale în vigoare cu actele normative europene și a formulării de propuneri în vederea accelerării procesului de transpunere și implementare a acestora în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și concesiunilor;

b) coordonarea activității privind asigurarea procesului de notificare către Comisia Europeană a legislației naționale care transpune legislația europeană și a informării Comisiei Europene cu privire la măsurile luate pentru aplicarea actelor legislative europene în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și concesiunilor, inclusiv încărcarea bazei de date Themis.

12. ***Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii obligațiilor României în calitate de stat membru UE în ceea ce privește legislația în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și concesiunilor:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) coordonarea activității privind asigurarea relațiilor ANAP cu instituțiile și organismele UE, cu instituții similare din statele membre UE și din alte state, în ceea ce privește armonizarea legislativă;

b) coordonarea activității privind asigurarea corespondenței cu serviciile tehnice din cadrul Comisiei Europene în ceea ce privește cadrul legislativ și întărirea capacității administrative a autorităților contractante în domeniul achizițiilor publice;

c) coordonarea activității privind menținerea relației cu parlamentarii naționali și cu membrii Parlamentului European în ceea ce privește legislația în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și concesiunilor;

d) coordonarea activității privind asigurarea transparentizării modului de funcționare a instituției și a sistemului de achiziții publice, asigurarea și menținerea legăturii comunicaționale cu diversele instituții interne și internaționale, cu structurile specializate care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice, cu ministerele și cu alte organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte instituții publice sau private din țară/străinătate, precum și cu societatea civilă;

e) coordonarea activității privind fundamentarea pozițiilor României în procedurile precontencioase și contencioase în fața instanțelor și a instituțiilor europene în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și concesiunilor.

13. ***Asigură luarea la cunoștință a strategiei și a obiectivele ANAP de către persoanele din subordine:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea luării la cunoștință de către persoanele din subordine a strategiei și a obiectivelor ANAP în ansamblu, precum și a celor specifice, potrivit priorităților stabilite de conducerea Agenției.

14. ***Participă la elaborarea de documente suport pentru derularea proceselor de achiziție publică disponibile la adresa de internet www.achizitiipublice.gov.ro:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) participarea la elaborarea conținutului Ghidului achizițiilor publice, Biblioteca de spețe, precum și a celorlalte secțiuni, disponibile la adresa de internet www.achizitiipublice.gov.ro.

15. ***Este implicat/ă în gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) participarea la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial.

16. ***Participă și sprijină activitățile comisiilor sau delegațiilor sectoriale la nivelul național în scopul îndeplinirii obligațiilor în materie asumate la nivelul Uniunii Europene:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigură participarea, prin experți desemnați din cadrul direcției și sprijină activitatea comisiilor sau delegațiilor sectoriale constituite pentru îndeplinirea angajamentelor asumate față de Uniunea Europeană ori în cadrul altor acorduri care vizează domeniul achizițiilor publice/sectoriale și al concesiunilor de lucrări și servicii.

17. ***Participă la întocmirea procedurilor operaționale/ de sistem aferente serviciului:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) participarea la elaborarea propunerilor de proceduri operaționale sau, după caz, de sistem pentru activitățile specifice structurii.

18. ***Elaborează propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea elaborării propunerilor de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar este ANAP.

19. ***Colaborează cu departamente din cadrul ANAP:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) colaborarea cu celelalte structuri din cadrul ANAP în exercitarea atribuțiilor specifice.

20. ***Avizează/semnează/contrasemnează, după caz, documentele elaborate în cadrul direcției:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) avizează răspunsurile la adrese/petiții din domeniul de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice.

21. ***Participă în cadrul unor grupuri de lucru la solicitarea conducerii ANAP:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) participarea în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii la solicitarea conducerii ANAP.

22. ***Contribuie la elaborarea Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea suportului de specialitate la elaborarea Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a altor coduri și regulamente cerute conform legislației în vigoare, în colaborare cu Serviciul managementul resurselor umane.

23. ***Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora.

24. ***Îndeplinește și alte sarcini, dispuse de conducere:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) asigurarea îndeplinirii și alte sarcini, dispuse de conducere în legătură cu atribuțiile departamentelor coordonate și care decurg din competențele Agenției.

25. ***Participare la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în cadrul structurii organizatorice DGRPPM:***

Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

a) se implică în aplicarea politicii referitoare la calitate și în îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității;

b) răspunde de aplicarea prevederilor informațiilor documentate ale sistemului de management al calității aplicabile postului;

c) participă direct și responsabil, în limitele atribuțiilor sale, la instruirile și informările în legătură cu sistemul de management al calității;

d) se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară;

e) își însușește și respectă prevederile legislației aplicabile instituției. "

Secretar comisie concurs: MIRICĂ Oana, consilier superior

Afișat astăzi, 08.04.2025, ora 15:00