**1. Denumirea postului:** consilier superior în cadrul Serviciului suport operațional, cu atribuții în domeniul achiziții publice și administrativ.

**2. Nivelul postului:** funcţie publică de execuție, în condiţiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**3. Obiectivul muncii:**

* de facilitare a urmăririi şi a identificării bunurilor provenite din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile şi care ar putea face obiectul unei dispoziţii de indisponibilizare, sechestru sau confiscare emise de o autoritate judiciară competentă în cursul unor proceduri penale;
* de administrare simplă, în cazurile prevăzute de prezenta lege, a bunurilor mobile indisponibilizate în cadrul procesului penal;
* de valorificare, în cazurile prevăzute de lege, a bunurilor mobile sechestrate în cadrul procesului penal;
* de sprijinire, în condiţiile legii, a organelor judiciare pentru utilizarea celor mai bune practici în materia identificării şi administrării bunurilor care pot face obiectul măsurilor de indisponibilizare şi confiscare în cadrul procesului penal;
* de coordonare, evaluare şi monitorizare la nivel naţional a aplicării şi respectării procedurilor legale în domeniul recuperării creanţelor provenite din infracţiuni.

**4. Identificarea funcţiei:**

Denumire: consilier superior.

Vechimea în specialitate necesară: în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**5.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

**a) Studii de specialitate:** studii superioare economice de lungă durată, finalizate cu diplomă de licenţă sau echivalentă – profil economic;

1. **Perfecţionări (specializări):** -

**c) Limbi străine:** -

**d) Cunoştinţe de operare pe calculator:** Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express.

**6. Abilităţi, cunoştinţe şi aptitudini necesare:**

* nivel foarte bun de cunoaştere a cel puţin uneia din limbile engleză sau franceză, precum şi un nivel bun de cunoaştere a unei limbi de lucru a UE;
* cunoaşterea normelor specifice organizării judiciare şi în special a organizării Ministerului Public;
* cunoaşterea unor elemente generice despre administrarea justiţiei ca serviciu public;
* cunoaşterea unor reguli de comunicare şi negociere inter-instituţională;
* nivel foarte bun de cunoaştere a dreptului intern;
* cunoştinţe practice de tehnoredactare computerizată, navigare pe internet şi folosire a poştei electronice, precum şi de utilizare a programelor legislative.

**7. Atribuţii generale:**

* realizează lucrările repartizate de conducerea Agenţiei privind schimbul de date şi de bune practici în scopul de a facilita urmărirea şi identificarea bunurilor rezultate din săvârşirea de infracţiuni şi a altor bunuri având legătură cu infracţiunile care ar putea face obiectul unei dispoziţii de confiscare sau de indisponibilizare;

• participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;

• participă la iniţierea şi dezvoltarea unor programe în colaborare cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale;

• asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;

• efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;

• analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

• respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;

• exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.

**8.Atribuții specifice:**

**• (a)Pe linia achizițiilor publice, exercită următoarele atribuţii:**

* solicită şi centralizează necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecarecompartiment din Agenţie şi face propuneri privind necesarul de credite pentruachiziţii de bunuri, servicii şi lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
* întocmeşte programul anual al achiziţiilor publice al Agenţiei, în funcţie debugetul aprobat, pe coduri ale vocabularului comun al achiziţiilor publice - C.P.V., pebaza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitatecu prevederile bugetare, şi îl supune aprobării ordonatorului terţiar de credite;
* efectuează modificări în programul anual al achiziţiilor publice, respectiv introducerea de noi poziţii sau modificarea celor existente, şi monitorizează permanent achiziţiile efectuate conform planului anual al achiziţiilor publice aprobat;
* organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentaţiei de atribuire şi până la încheierea contractelor, a actelor adiţionale ale acestora, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificaţiilor tehnice sau caietului de sarcini, precum şi a termenelor şi condiţiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziţie publică, întocmite de compartimentele ce solicită respectivele achiziţii;
* organizează, din punct de vedere tehnic, activităţile de valorificare a bunurilor reglementate la art. 29 alin. (5) lit. a) din Lege;
* efectuează operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice pentru selectarea entităţilor sau societăţilor specializate, potrivit art. 29 alin. (5) lit. b), şi a băncii prevăzute la art. 27 alin. (3) din Lege; efectuează activităţile necesare desfăşurării operaţiunilor de cumpărare directă, în condiţiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii, în baza referatelor de necesitate aprobate;
* întocmeşte rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situaţia achiziţiilor existente în programul anual al achiziţiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, şi, în acest sens, urmăreştemonitorizarea acestuia;
* întocmeşte şi înaintează periodic, conform legii, situaţia privind achiziţiile publice din bugetul propriu către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice şi alte autorităţi competente, în funcţie de obiectul achiziţiei;
* monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidenţă;
* răspunde de păstrarea în condiţii de siguranţă a contractelor şi a dosarelor de achiziţie, în vederea prezentării acestora în faţa organelor de control competente,precum şi a terţilor, după caz;
* avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul specifică: existenţa sumelor estimate aferente pentru achiziţia bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achiziţiilor publice, numărul poziţiei, codul C.P.V., disponibilul xistent;
* elaborează notele de estimare a valorii contractului şi stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitaţia deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare şi notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnicoeconomică", împreună cu compartimentele care au solicitat achiziţia în cauză şi care au participat la întocmirea caietului de sarcini, şi le înaintează spre avizare ordonatorului terţiar de credite;
* întocmeşte proiectul de decizie a directorului general privind componenţa comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;
* participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea de secretariat a comisiei,respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanţi din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum şi a rapoartelor procedurilor de atribuire a contractelor;
* întocmeşte şi transmite anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, precum şi invitaţiile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul Agenţiei şi, după caz, în publicaţii de interes naţional;
* întocmeşte şi transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea efectuării studiilor de piaţă pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor şi a specificaţiilor tehnice transmise de acestea;
* înştiinţează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achiziţiilor, Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori;
* pune la dispoziţia acestui organism documentele solicitate şicolaborează cu aceştia pe parcursul desfăşurării procedurii;
* întocmeşte, împreună cu compartimentul care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentaţia de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor şi asigură transmiterea răspunsului către solicitanţi,precum şi publicarea acestuia pe SEAP şi pe site-ul Agenţiei;
* înaintează Serviciului juridic contestaţiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziţiei publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestaţiei; în cazul în care contestaţia vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziţiei publice se vor transmite şi opiniile compartimentelor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluţiei motivate a autorităţii contractante. Punctul de vedere sau rezoluţia motivată se înaintează la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* întocmeşte, împreună cu Serviciul juridic, contractul de achiziţie publică şi obţine avizele sau vizele necesare încheierii contractului;
* înregistrează contractul de achiziţie publică, urmăreşte semnarea acestuia de către operatorul economic, urmăreşte constituirea garanţiei de bună execuţie a contractului şi colaborează cu compartimentul care a întocmit caietul de sarcini şi cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuţie,modalitatea constituirii garanţiei de bună execuţie a contractului, termenele de efectuare a plăţii, precum şi orice alte clauze care pot apărea, după caz;
* înaintează câte o copie a contractului, inclusiv a anexelor şi eventualelor acte adiţionale, compartimentului care a solicitat achiziţia;
* colaborează cu Serviciul juridic pentru încheierea actelor adiţionale la contractele de achiziţie publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;
* organizează şi efectuează toate operaţiunile necesare desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanţate, parţial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Agenţia este autoritate de contractare;
* achiziţionează servicii de cazare şi organizare de seminare finanţate de la bugetul de stat, din partea de cofinanţare pentru proiecte ce au fost finanţate prin fonduri europene;
* arhivează documentele ce compun dosarul achiziţiei, conform legislaţiei privind achiziţiile publice;
* îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.

**(b**) **Pe linia administrării patrimoniului, exercită următoarele atribuţii:**

• asigură evidenţa bazată pe caracteristici tehnice şi economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Agenţiei, pe întreaga durată de viaţă a acestora, pentru a oferi informaţii necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiţionare, scoatere din folosinţă, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum şi a altor decizii privind exploatarea lor;

• efectuează planificarea de perspectivă a configuraţiei patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susţinerii activităţii Agenţiei;

• ţine evidenţa tehnico-operativă pe locuri de depozitare şi pe utilizatori a activelor fixe şi a obiectelor de inventar;

• administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea Agenţiei;

• asigură recepţia, evidenţa şi distribuirea tuturor bunurilor şi materialelor ce sunt achiziţionate pentru activitatea Agenţiei;

• solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziţionate să îi asigure asistenţă în vederea recepţiei, prin participarea în comisia de recepţie, pentru bunurile pentru care nu are cunoştinţe asupra caracteristicilor tehnice;

• întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii necesare bunei funcţionări a Agenţiei;

• monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri şi de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment;

• coordonează activitatea conducătorilor auto;

• asigură întreţinerea şi exploatarea, în condiţii bune şi de siguranţă, a autoturismelor şi celorlalte mijloace de transport din parcul auto;

• analizează lunar situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii, pentru fiecare autoturism şi mijloc auto, şi întocmeşte situaţiile contabile centralizatoare aferente;

• asigură multiplicarea, tipărirea şi legarea documentelor necesare Agenţiei, confecţionarea legitimaţiilor de serviciu, cărţilor de vizită, ecusoanelor, în situaţia în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

• verifică periodic modul de gestionare, depozitare şi păstrare a materialelor intrate şi ieşite din magazie;

• sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activităţile de tipul simpozioanelor, conferinţelor şi altor asemenea acţiuni;

• asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea şi paza sediului Agenţiei, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;

• identifică, monitorizează şi evaluează factorii de risc specifici, în cooperare cu organele competente;

• urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei în cazul calamităţilor, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;

• înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează de îndată iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul Agenţiei;

• asigură dotarea unităţii cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

• participă la programe de informare şi educaţie specifice;

• îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei

**Pe linia exercitării controlului financiar preventiv**

* exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor stabilite prin Deciziei nr.140/20.09.2017 a directorului general al ANABI;
* întocmește registrul de evidenţă cu numerele operaţiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
* întocmește registrul operaţiunilor supuse vizei de control financiar preventiv.

**Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:**

• Să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

• Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

• Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.