

Atribuțiile postului CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, GRAD PROFESIONAL ASISTENT:

1. Participa la intocmirea programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.

2.Participa la desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
- b) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
- c) intocmirea caietului de sarcini;
- d) intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
- e) intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
- f) intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- g) intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
- h) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
- i) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- j) asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
- k) intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- l) analizarea ofertelor depuse;
- m) emiterea hotararilor de adjudecare;
- n) primirea si rezolvarea contestatiilor;
- o) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
- p) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
- q) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.

3. Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau

activitati.

4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;

5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;

7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.

8. Tine evidenta necesarului de rechizite si materiale consumabile;

9. Colaboreaza si intocmeste materiale necesare depunerii de proiecte europene si nationale.

10. Intocmeste si asigura desfasurarea licitatiilor publice.

11. Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

12. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu sau de conducerea institutiei;

13. Sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtin de la orice fapte care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

14. In exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

15. Raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;

16. Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;

17. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

18. Este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje.

19. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

20. Respecta programul de lucru.