

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier achiziții publice, clasa I, profesional superior – Compartiment Achiziții Publice

- ✓ Centralizează referatele de necesitate primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției
- ✓ Stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: procedură simplificată, negociere fără publicare a unui anunț de participare, etc.;
- ✓ Elaborează/actualizează Planul anual de achiziții publice/elaborează Strategia (giile) de contractare, după caz;
- ✓ Întocmește documentația solicitată prin caietul de sarcini, în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice;
- ✓ Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- ✓ Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- ✓ Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- ✓ Monitorizează statusul achizițiilor pe rol (clarificări, contestații, prelungiri, anulări, etc.);
- ✓ Studiază și elaborează conținutul documentației de atribuire-când este cazul (referate, note justificative/strategii, fișe de date, formulare) pentru procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției, care solicită demararea acestora;
- ✓ Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție-documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru aceasta;
- ✓ Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare, și de atribuire către SICAP sau în cazul procedurii simplificate pe anexa 2, pe site-ul instituției;
- ✓ Primește de la ANAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- ✓ Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- ✓ Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- ✓ Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice, cu sprijinul Compartimentului Juridic;
- ✓ Propune prefectului spre aprobare pe baza referatelor întocmite, cu avizul șefului ierarhic, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- ✓ Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- ✓ Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificările la proceduri;
- ✓ Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

- ✓ Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către autoritățile publice, ofertanții implicați în procedură, comisia de evaluare și Compartimentul Juridic;
- ✓ Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- ✓ Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✓ Întocmește note de comandă pentru achizițiile directe demarate prin Compartimentul de Achiziții Publice;
- ✓ Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul aplicației SICAP;
- ✓ Publică anunțul sau invitația de participare ca urmare a validării transmise;
- ✓ Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- ✓ Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectare și adjudecare;
- ✓ Transmite ofertanților rezultatul adjudecării (în termen legal)/se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- ✓ Conlucrează cu alte structuri de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- ✓ Întocmește și transmite trimestrial, prin aplicația SICAP, notificări pentru achizițiile offline;
- ✓ Întocmește lunar centralizatorul achizițiilor realizate;
- ✓ Conduce evidența contractelor de achiziții (inclusiv contractele subsecvente la acordurile cadru);
- ✓ Utilizează aplicația informatică pusă la dispoziție de către Direcția Generală de Logistică pentru evidența actelor juridice unilaterale, a contractelor subsecvente și centralizarea consumurilor)
- ✓ Ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
- ✓ Identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
- ✓ Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- ✓ Întocmește, actualizează și implementează procedurile de lucru din domeniul său de activitate în concordanță cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- ✓ Întocmește proiectele contractelor de achiziții publice;
- ✓ Întocmește rapoarte, informări și alte situații cu privire la aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- ✓ Identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- ✓ Semnalează neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;
- ✓ Implementează standardele de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic;
- ✓ Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici cu respectarea prevederilor art. 437 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ Respectă prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare privind delegarea de atribuții;
- ✓ Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- ✓ Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă;
- ✓ Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
- ✓ Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 - Legea privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șefii ierarhici.

