

Atribuțiile stabilite în fișa postului la examenul pentru promovarea în clasă

Atribuțiile postului:

Compartimentului Contabilitate, Achiziții și Evidență Personal

I. Atribuții specifice activității desfășurate

Principalele atribuții ale postului de consilier achiziții publice,

grad profesional asistent:

A. În activitatea de planificare a achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
2. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
3. Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;
4. Întocmește trimestrial o informare privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;
5. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
6. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
7. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
8. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

B. În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
 - publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
 - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
 - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
 - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - notificare/finalizare achiziții în SEAP;
 - realizează achizițiile directe;
 - ține evidența achizițiilor directe și completează Notele de comandă.
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
3. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
4. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
5. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse,

servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;

6. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

7. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

8. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative și Raport procedură

9. Întocmește și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;

10. Întocmește procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;

11. Întocmește și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;

12. Publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

13. Verifică și colaborează la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

14. Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;

15. Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;

16. După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;

17. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și:

- duce la îndeplinire măsurile impuse prin Deciziile emise de către CNSC;

- publică în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;

18. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;

19. Publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;

20. Completează și publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
21. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
22. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
23. Asigură desfășurarea activității de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul direcției, conform prevederilor legale.
24. Este responsabilă cu activitatea de arhivă, asigurând evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor:
 - numai la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva instituției;
 - asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
 - asigură evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al DECT Slobozia;
 - asigură secretariatul comisiei de soluționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
 - pune la dispoziția Direcției Județene a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
25. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

II. Atribuții generale:

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activități specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Asigură o comunicare eficientă cu toate compartimentele instituției;
3. Să întocmească referatele de necesitate și oportunitate în domeniul de activitate de care răspunde;
4. Să identifice activitățile procedurabile în domeniul de activitate de care răspunde și să întocmească regulamente;
5. Să soluționeze prompt și eficient corespondența, informând conducerea instituției;
6. Colaborează cu toate compartimentele DECT Slobozia în vederea îndeplinirii obiectivelor;
7. Participă efectiv în Comisia de casare a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar din cadrul DECT, Comisia de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică, Comisia pentru recepția de bunuri și servicii achiziționate de DECT Slobozia;
8. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
9. Contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
10. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;
11. Își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;

11. Depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate.
13. Colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă).
14. Economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);
15. Identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
16. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
17. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
18. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor directorului executive.
19. Rezolvă în termen, corespondența repartizată;
20. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
21. În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
21. Are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici/personalului contractual, prin Regulamentul Intern;
22. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
23. Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de directorul executiv.