

APROBAT,
PRIMAR
Constantin NEGOI

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Mariana CEOCEA

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant
din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

1. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, prevăzute de legislația în materie în vigoare, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea.
2. Elaborează și actualizează planul anual al achizițiilor publice.
3. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă și negociere cu o singură sursă, cerere de oferte, concurs de soluții).
5. Participa la elaborarea documentațiilor de atribuire – participa la stabilirea criteriilor de atribuire, la întocmirea fișei de date, la asigurarea elaborării caietelor de sarcini, la verificarea documentelor depuse de operatorii economici, împreună cu membrii comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, poartă corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă ș.a.m.d. .
6. Răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului SICAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date.
7. Transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, pentru procedurile pe care le desfășoară.
8. Face parte din Comisiile de licitație ori de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică.
9. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și îl păstrează în condițiile legii, pentru procedurile pe care le desfășoară.
10. Transmite Serviciului Financiar Contabil contractele încheiate, precum și copii după documentele din documentația de atribuire, la solicitarea acestui serviciu.
11. Transmite informații în legătură cu achiziția publică celorlalte compartimente interesate din cadrul primăriei.

12. Întocmește rapoarte, dări de seamă și situații în materia achizițiilor publice.
13. Publică pe site-ul Primăriei a Programului anual al achizițiilor publice precum și a informațiilor în legătură cu achizițiile ce se vor efectua sau au fost efectuate de către Autoritatea contractantă.
14. Aduce la cunoștință Primarului localității, prin referat, orice situații, disfuncționalități, ori fapte care conduc, sau ar putea conduce, la întâzieri în atribuirea contractului de achiziție publică.
15. Gestionează, din punctul de vedere al autorității contractante, procedura de înregistrare și răspuns la contestațiile privind atribuirea contractului de achiziție publică, pentru procedurile pe care le desfașoară.
16. Are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu achiziția publică.
17. Preda documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
18. Respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
19. Este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
20. Are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
22. Are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
23. Îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari.

