

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE clasa I, grad profesional superior, -
(*Compartimentul achiziții publice, urbanism și amenajarea teritoriului*)

Atribuțiile postului:

1. Achiziții publice

- Întocmește strategia de dezvoltare, planul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și compartimentele aparatului de specialitate;
- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
 - inițiază achizițiile directe, încheie contracte
 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP
 - întocmirea caietului de sarcini
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea
 - intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
 - asigurarea desfășurării propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor
 - analizarea ofertelor depuse
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor
 - intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică, și întocmirea, înregistrarea lor
 - urmarirea respectarii contractelor de achiziții publice din punct de vedere al

respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă

-Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

-Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

-Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

-Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

-Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;

-Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, închirierilor domeniului public și privat;

-Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro;

- Urmărește legislația aferentă achizițiilor publice;

-Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii proiectelor europene și naționale

-Păstrează toate documentele și referatele primite de-a lungul anilor de la salariații din instituție, de la alte instituții publice sau private, etc.;

-Realizează și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare sau stabilite de ordonatorul principal de credite;

-Urmărește legislația aplicabilă atât în ceea ce privește modificarea și completarea cadrului existent cât și a noutăților de imediată aplicare, îndeplinind toate obligațiile rezultate din acestea care sunt de natură postului, respectiv a funcției publice deținute sau a atribuțiilor delegate informând în scris superiorul ierarhic;

-Îndeplinește orice atribuție primită de la superiori ierarhici, formulată verbal sau în scris, care se prezumă că este legală, fiind obligat să se conformeze dispozițiilor acestora, orice refuz făcându-se în scris și motivat, în termen de cel mult 24 de ore de la primire;

-Rezolvă în termenele stabilite de către superiori ierarhici, lucrările repartizate;

-Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

-Prezenta fișă se completează cu atribuții și sarcini prin dispoziții scrise și acte normative ulterioare;

-Răspunde pentru toate documentele întocmite și eliberate în conformitate cu fișa postului;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și/sau trasate de șefii ierarhici.

2. Secretariat, registratură, relații cu publicul:

- Asigura legatura permanenta cu publicul;
- Asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor
- Ține și conduce registrul de ieșiri-intrări ordinară a primăriei.
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției, distribuie acestea către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale,
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- Asigură evidența timbrelor și efectelor postale;
- Executarea serviciului de expediție a corespondenței create la nivelul Primăriei
- Expediează răspunsurile la petițiile adresate Primarului
- Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei și întocmeste răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- Programarea audiențelor la conducerea Primăriei și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- Crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria;

3. Alte atribuții

- Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- Trimite rapoartele și statisticile cerute de organele județene și centrale;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
- Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri și le înaintează secretarului general al comunei Dănești, atunci când este vizat sectorul său de activitate.
- Asigură relația cu publicul în domeniul său de activitate;
- Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Executarea sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei, aferentă compartimentului;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar, secretar general și Consiliul Local
 - Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Urmărirea și răspunderea pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje –
 - răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune
 - răspunde de arhivarea documentelor conform nomenclatorului aprobat
 - întocmirea raporturilor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului,
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;