

## **Extras din fisa de post ID Post 508411**

1. Participă la procedurile de achiziție publică.(transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP, anunțuri de atribuire a contractelor, notificări la achizițiile directe );
2. Grupează categoriile de bunuri, servicii și lucrări conform CPV în vigoare;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Lege;
4. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. Verifică stabilirea corectă a valorilor contractelor conform planului de achiziții și a bugetului alocat pe articolul respectiv;
6. Transmite solicitări către directorul general pentru constituire a comisiei de licitații a fiecărei proceduri de achiziție publică efectuată prin SEAP-SICAP, la nevoie;
7. Se asigură de existența înaintea începerii fiecărei proceduri a dispozițiilor de numire a comisiei de evaluare și a rezervei; de semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate, la nevoie;
8. Întocmește declarațiile de confidențialitate și imparțialitate a comisiei la procedura de achiziție publică și se asigură de însușirea și semnarea acestora de către toți membrii comisiei, la nevoie;
9. Tehnoredacteaza procesele verbale, hotărâri ale comisiei, rapoarte și comunicări ale comisiei de evaluare a licitațiilor și le publica în SEAP-SICAP pe cele care sunt prevazute de lege, la nevoie;
10. Întocmește, transmite comunicări firmelor câștigatoare și necâștigatoare;
11. Încarcă în SEAP -SICAP declarațiile pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu funcție de decizie în cadrul procedurilor de achiziție publică, a autorității contractante;
12. Efectuează achiziții directe din SEAP –SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Notă justificativă (negație) și referate de terminare a achiziției online;
13. Se preocupă, realizează și transmite spre aprobare în termen rapoartele achizițiilor publice;
14. Prezintă Serviciului Contabilitate-buget contractele încheiate pentru a fi vizate CFP;
15. Acordă consiliere/îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii /lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat;
16. Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri;
17. Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare a proiectelor din care face parte;
18. Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurilor efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenele prevazute de lege;
19. Tehnoredactează documentație la cererea directorului general adj. economic. Centralizează și întocmește statistici;
20. Înlocuiește și preia responsabilitățile consilierilor pe perioada în care acesta lipsește conform fișelor de post.
21. Are obligația să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
22. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională internă alin.1 lit. A din prezenta fișa a postului .
23. Respecta prevederile Regulamentului Intern din cadrul institutiei, cat si programul stabilit prin acesta;
24. Respecta prevederile referitoare la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern, managerial, conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, prevazut de legislatia in vigoare;
25. Prelucraza datele cu caracter personal, indiferent de mijloace(automate si /sau manuale), exclusiv in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, precum si obligatia de a pastra confidentialitatea acestora si de a nu le dezvalui altor persoane decat cele in privinta carora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
26. Respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului

neaturizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

27. Isi insuseste si aplica normele de protectia muncii si PSI.