

Atribuțiile postului⁶:

(⁶.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTIA ACHIZITII SI PATRIMONIU

- I. În activitatea de conducere a Direcției Achizitii și Patrimoniu, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității direcției;
 2. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific direcției și face propuneri de îmbunătățire a legislației;
 3. Răspunde de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui consiliului județean ialomița;
 4. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean ialomița, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;
 5. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire și întocmeste o notă privind îndeplinirea acestora, pe care o transmite lunar Direcției Coordonare Organizare;
 6. Asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale consiliului județean ialomița, consiliile locale, primari, secretari, direcțiile de specialitate și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică;
 7. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de guvern;
 8. Participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de direcție, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice direcției, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al direcției;
 9. Face propuneri cu privire la specialiștii direcției care vor reprezenta Consiliului Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

10. Înaintează președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
11. Asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție și propune acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
12. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor inițiate de direcție și a funcționării optime a acesteia și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente direcției;
13. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
14. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din direcție, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
15. Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
16. Repartizează, pe structurile direcției, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, răspunde de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
17. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către personalul direcției.

II. Directorul executiv coordonează, în condițiile legii, activitățile din structura Direcției Achizitii și Patrimoniu, după cum urmează:

1. Monitorizează activitatea de achiziții publice pentru Consiliului Județean Ialomița și instituțiile publice din subordinea acestuia;
2. Solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean Ialomița și bugetele instituțiilor publice din subordine;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractelor, punere în corespondență cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;
4. Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
5. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de intenție, dacă aceasta se impune;
6. Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct a operatorilor economici, preluând în acest scop de la compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, după caz;

7. Elaborează și înaintează spre publicare anunțul de participare/invitația de participare, precum și anunțul către Ministerul Economiei și Finanțelor privind verificarea procedurală, în condițiile legii;
8. Asigură interfața cu departamentul de relații publice și mass-media, în vederea încurajării mediului concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Monitorul Oficial, afișaj local, presă națională și locală, invitații, site-ul Consiliului județean, adresa poștă electronică);
9. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea și deschiderea ofertelor, examinarea, evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
10. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și prin compartimentul de specialitate definitivează proiectul de contract/acord cadru;
11. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
12. Acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții;
13. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziții publice;
14. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte;
15. Îndrumă și acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale și instituțiilor publice, la cererea acestora;
16. Participă la inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al județului aflate în administrare proprie sau date în administrare altor instituții publice;
17. Face propuneri de închiriere, concesiune sau vânzare a bunurilor mobile și imobile din patrimoniul public și privat al județului, după caz;
18. Identifică prin studii și prognoze sursele și direcțiile de dezvoltare ale domeniului public și privat județean;
19. Întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată în domeniile specifice achiziției;
20. Face propuneri și întocmește documentațiile la proiectele de hotărâri ale consiliului județean în domeniul achizițiilor publice precum și a celor prin care se reglementează administrarea patrimoniului public și privat al județului;
21. Face propuneri privind fundamentarea bugetului propriu al județului;
22. Asigură furnizarea informațiilor de interes public din dosarele achizițiilor publice precum și cele referitoare la contractele de concesiune, închiriere sau vânzare a unor bunuri din patrimoniul județului;
23. Face propuneri privind îmbunătățirea procedurilor achizițiilor publice și a concesiunilor de bunuri, lucrări sau servicii pe care le transmite celorlalte direcții din aparatul de specialitate;
24. Asigură punerea în dezbatere publică a proiectelor, actelor administrative cu caracter normativ ce urmează să fie adoptate de Consiliul Județean Ialomița având ca obiect

- administrarea și/sau concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a județului;
25. Îndeplinește orice alte atribuții izvorâte din actele normative existente sau nou adoptate ori încredințate de conducerea Consiliului Județean Ialomița.
 26. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Achiziții și Patrimoniu colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.
 27. Urmărește cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
 28. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate ;
 29. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In acesta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita ;
 30. Este obligat sa colaboreze in aducerea la indeplinire a indatoririlor de serviciu si sa-si suplineasca in serviciu colegii, in caz de absenta, potrivit dispozitiilor sefului ierarhic ;
 31. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile "regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita" ;
 32. La incetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu ;
 33. Indeplineste si alte atributii stabilite prin hotărâri ale consiliului judetean, dispozitii ale presedintelui consiliului judetean precum si cele delegate de catre sefii ierarhici.