

**CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE –
grad profesional - principal**

Atribuțiile postului⁸:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziție derulate Legea 101/2016;
3. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit; Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anunțarea castigatorilor licitației;
4. Verifica aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
5. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
6. Verifica întocmirea contractelor sau a actelor aditionale, în conformitate cu prevederile legale; Verifica semnarea contractelor de către partile contractante;
7. Verifica și coordonează întocmirea diverselor situații cerute de S.I.C.A.P., de conducerea Consiliului Județean sau alte servicii din instituție;
8. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
9. Primirea și analizarea caietelor de sarcini
10. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
11. Primirea și analizarea temelor de proiectare
12. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
13. Alegerea procedurii de achiziție publică
14. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
15. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date,
16. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare, transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro)
17. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
19. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
20. Primirea ofertelor; participa la deschiderea ofertelor;
21. Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
22. Participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;
23. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

24. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
25. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică, întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
26. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmarește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
27. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
28. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmarește aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și verifică oferta/ofertele castigatoare;
29. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifică corectitudinea întocmirii dosarului achiziției publice;
30. Colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și cele delegate de către șefii ierarhici;
32. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 ;
33. Are îndatorirea de a respecta Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ în cea ce privește conduită a funcționarilor publici.
34. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
35. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
36. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
37. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
38. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
39. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
40. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;