

Atributiile postului*6):

I. Coordoneaza si urmareste activitatea Serviciului Achizitii Publice si Contracte si activitatea Compartimentului Achizitii Bunuri;

II. Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei aplicabile in materia atribuirii contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii de catre personalul serviciului achizitii publice si contracte si compartimentului achizitie bunuri:

- a) Verifica elaborarea Strategiei Anuale de Achizitie Publica, precum si a Programului Anual al Achizitiilor Publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte directii/servicii/compartimente din cadrul primariei si de serviciile publice subordonate Consiliului Local;
- b) Verifica elaborarea documentatiei de atribuire sau, în cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini întocmite de directiile/serviciile/compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor;
- c) Asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate in termenele legale, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia aplicabila in materia achizitiilor publice sau in procedurile interne;
- d) Participa in comisiile de evaluare a ofertelor;
- e) Coordoneaza aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- f) Verifica constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- g) Verifica centralizarea situatiei contractelor;
- h) Verifica întocmirea de rapoarte privind achizitiile publice efectuate;
- i) Propune hotarari si regulamente interne privind achizitiile publice;
- j) Supervizeaza acordarea de consultanta in domeniul achizitiilor publice serviciilor publice si institutiilor subordonate consiliului local.

III. Participa in unitatile de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile ca responsabil pe achizitii, daca este necesar;

IV. Are obligaia verificarii introducerii datelor în Sistemul Informatic Integrat ASESOFTE si actualizarii permanente a acestora;

V. Are initiativa si ia masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice serviciilor din subordine;

VI. Asigura cunoasterea legislatiei specifice de catre personalul din subordine;

VII. Raspunde de eficienta activitatii serviciilor din subordine;

VIII. Indruma, urmareste si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui salariat din subordine in rezolvarea competenta, legala si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea si experienta fiecaruia;

IX. Repartizeaza corespondenta, raspunde de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile serviciilor din subordine;

X. Asigura si raspunde de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, petitiilor, scrisorilor si sesizarilor populatiei;

XI. Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii serviciilor, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente ale primariei, raspunzand cu promptitudine la solicitarile acestora;

XII. Este inlocuitorul de drept al directorului executiv al Directiei Administratie Publica, Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte indeplinind atributiile de serviciu pe achizitii publice ale acestuia pe perioada lipsei din profesie sau in situatia vacantarii postului.

XIII. Raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului functionarului public;

XIV. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2008;

XV. Respecta normele de protectie a muncii.

XVI. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.