Atribuţiile postului°):

1) Coordonează procesele de achiziţie publică de produse/servicii/lucrări conform legislaţiei aplicabile în materia atribuirii contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, în faza de planificare, prin:

a) centralizarea referatelor de necesitate (însoţite de caietele de sarcini, după caz);

b) întocmirea Strategiei anuale de achiziţie publică, atunci când este cazul;

c) întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice (PAAP) şi a anexei privind achiziţiile directe la Programul anual al achiziţiilor publice;

d) verificarea corespondenţei informaţiilor prezentate în referatele de necesitate cu cele din Programul anual al achiziţiilor publice, existenţa sursei de finanţare, existenţa caietelor de sarcini/documentelor descriptive;

e) consultarea pieţei, dacă este cazul;

f) verificarea documentaţiei de atribuire/documentaţiei descriptive/documentaţiei de concurs, pe baza referatelor de necesitate şi a caietelor de sarcini/documentelor descriptive întocmite de direcţiile/serviciile/compartimentele de specialitate (fişa de date a achiziţiei/instrucţiuni pentru ofertanţi, Documentul Unic de Achiziţie European (DUAE), formulare necesare întocmirii ofertelor, proiectul de contract, etc);

g) verifică documentele suport: (declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, strategia de contractare);

h) vizează componenţa comisiei de evaluare şi alegerea experţilor cooptaţi, dacă este cazul;

2) Verificarea îndeplinirii obligaţiilor aferente iniţierii procedurilor de atribuire (transmiterea documentaţiilor de atribuire în Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfăşurare al achiziţiilor publice (S.I.C.A.P.), efectuarea modificărilor asupra documentaţiei de atribuire, atunci când este cazul, transmiterea spre publicare a anunţului de intenţie/anunţului de participare/anunţului de participare simplificat/anunţului de concesionare/anunţului de concurs/invitaţiilor de participare, după caz);

3) Urmărirea aplicării şi finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, referitoare la:

- transmiterea eratelor la anunţurile deja publicate, dacă este cazul;
- întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate de potenţialii ofertanţi la procedura de atribuire;
- întocmirea corespondenţei cu verificatorii desemnaţi de ANAP în termenele prevăzute de legislaţie, când este cazul;
- elaborarea corespondenţei cu operatorii economici, dacă este cazul;
- completarea Formularului de Integritate;
- participarea la întocmirea corespondenţei către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor (CNSC) şi către instanţele de judecată, dacă este cazul;
- transmiterea contractelor spre urmărirea derulării acestora;
- transmiterea operatorului economic a documentului constatator, publicarea acestuia în S.I.C.A.P., dacă este cazul;
- fundamentarea deciziei de anulare a procedurii, dacă este cazul şi publicarea acesteia în sistem;
- transmiterea spre publicare a anunţului de atribuire a contractului.

4) Verificarea încadrării în prevederile legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice şi verificarea derulării etapei post-atribuire contract/acord-cadru, referitoare la: modificarea contractului fără organizarea unei noi proceduri de atribuire în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniu, suplimentarea cantităţii de produse/servicii prin prelungirea contractelor de achiziţie cu caracter de regularitate, înlocuirea/declararea noilor subcontractanţi;

5) Verificarea modului de realizare a achiziţiilor directe având în vedere respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la achiziţiile directe şi a procedurilor/normelor interne;

6) Verificarea modului de realizare a achiziţiilor care au ca obiect prestarea de servicii sociale şi alte servicii specifice;

7) Verificarea constituirii şi păstrării dosarului achiziţiei publice, în condiţiile prevăzute de legislaţia achiziţiilor publice;

8) Coordonarea centralizării situaţiilor şi rapoartelor privind achiziţiile efectuate/contractele încheiate;

9) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor şi exercită atribuţii care derivă din calitatea de membru al comisiei de evaluare;

10) Participă în unităţile de implementare a proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile ca responsabil pe achiziţii, dacă este necesar;

11) Verifică informaţiile din Sistemul Informatic Integrat şi urmăreşte transmiterea notificărilor cu privire la achiziţiile directe;

12) Se informează periodic cu privire la modificările legislative în domeniul achiziţiilor publice la nivel naţional şi al U.E.;

13) Elaborează/actualizează propuneri de hotărâri, regulamente interne şi proceduri privind achiziţiile publice;

14) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
13) Publică semestrial în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice, în condițiile reglementate de legislația în vigoare;
14) Consultă site-urile instituțiilor care desfășoară activități cu impact în domeniul achizițiilor publice (http://sicap-prod.e-licitatie.ro, www.e-licitatie.ro, www.anap.gov.ro, www.cnsc.ro, www.curteadeconturi.ro, www.achizitiipublice.gov.ro, etc.)
15) Acordă consultanță în domeniul achizițiilor publice serviciilor publice și instituțiilor subordonate consiliului local;
16) Răspunde de eficiența activității SERVICIULUI ACHIZITII PUBICE SI CONTRACTE si COMPARTIMENTULUI ACHIZITII BUNURI ;
17) Are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciului din subordine;
18) Asigură cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine;
19) Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competentă, legală și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia;
20) Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările serviciului;
21) Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor populației;
22) Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale primăriei;
23) Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
24) Este înlocuitorul de drept al directorului executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte, îndeplinind atribuțiile de serviciu ale acestuia in ceea priveste achizitiile publice, pe perioada lipsei motivate din institutie;
25) Respectă standardele de calitate ISO 9001/2015;
26) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă;
27) Asigură protecția și confidențialitatea informațiilor despre care are cunoștință pe parcursul procedurii de atribuire;
28) Îndeplinește alte atribuții relevante postului, dacă este cazul.