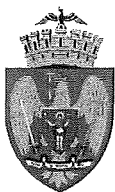




SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice

1. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
2. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate menționate în referatele de necesitate;
3. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către Direcția Economică,
4. Verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
5. Organizează procedurile de achiziții publice;
6. Asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
7. Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare;
8. Solicită direcțiilor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
9. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
10. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
11. Asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
13. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
14. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
15. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
16. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
17. Asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Sectorului Sector 6 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
18. Publică în SEAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

21. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
22. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
23. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
24. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
25. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
26. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
28. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
29. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
30. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
31. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
32. Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
33. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.