

## **Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul de Planificare a Investițiilor**

- 1.Participă la stabilirea politicilor de planificare în domeniul investițional pentru o utilizare optimă a resurselor financiare alocate cheltuielilor de capital;
- 2.Asigură respectarea obiectivelor strategiei de achiziții a primăriei Sectorului 6 al municipiului București, atât în privința compartimentelor din cadrul primăriei, cât și în privința structurilor aflate în subordonarea;
- 3.Participă la întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziții publice doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- 4.Participă la elaborarea strategiei anuale de achiziție publică, la programul anual al achizițiilor publice și asistă la operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- 5.Participă la monitorizarea obiectivelor de investiții;
- 6.Analizează documentele transmise de ordonatorii secundari/terțieri de credite privind solicitările defonduri privind cheltuielile de capital. Întocmește și actualizează o bază de date cu solicitările ordonatorilor de credite de modificare/suplimentare a bugetului alocat, utilizată atât la analiza solicitărilor de virări de credite, cât și la fundamentarea solicitărilor de rectificare a bugetului;
- 7.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;
- 8.Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- 9.Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
- 10.Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
- 11.Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 12.Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- 13.Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
- 14.Grupează, ordonează, leagă, numerează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 15.Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
- 16.Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 17.Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
- 18.Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- 19.Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;

20.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;

21.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.