

## **ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI - inspector de specialitate(achiziții publice), gradul profesional I, în cadrul Compartimentului Juridic-Achiziții-Resurse umane**

- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective.
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării contabilului șef și apoi aprobării directorului instituției.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, actualizează programul în urma modificărilor de buget, stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu directorul instituției și contabilul șef.
- Realizează/verifică punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică.
- Participă în calitate de membru evaluator și ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire în comisiile de evaluare a ofertelor, cu îndeplinirea tuturor atribuțiilor legale.
- Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, dacă este cazul.
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.
- Elaborează nota de justificare pentru procedura de achiziție selectată.
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta.
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare.
- Primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate.
- Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă.
- Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- Redactează și înaintează spre publicare în SEAP anunțurile de tip erată (modificare informații originale, corectare, informații suplimentare etc.), în conformitate cu prevederile legale.
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales.
- Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate.
- Redactează procesul verbal al procedurii de atribuire și contractul de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări (în lipsa consilierului juridic) și îl înaintează spre verificare, avizare CFP de către contabilul șef și pentru semnare către director, apoi entităților abilitate din cadrul autorității contractante.
- Asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare.

- Răspunde împreună cu consilierul juridic, de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției.
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.
- Elaborează și transmite raportări, informări, situații centralizatoare, notificări, informații publice privind achizițiile publice conform prevederilor legale.
- Monitorizează cheltuielile pentru utilități și propune măsuri pentru eficientizarea acestora.
- Gestionează obiectele de inventar, mijloacele fixe și materiale date folosință.
- Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează și le folosește numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern, respectând măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora.
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, P.S.I. prevăzute de legislația în vigoare.
- Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al Centrului Cultural Județean Vaslui, ale fișei postului și contractului individual de muncă.