

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice** la Compartimentul unitatea centralizată de achiziții, din cadrul Serviciul achiziții publice:

Atribuții specifice compartimentului:

1. Contribuie în mod activ la înțelegerea și îndeplinirea obiectivelor UCA și implementarea strategiei UCA, prin realizarea de achiziții publice centralizate în condiții de eficiență economică și socială, respectiv cu încorporarea de caracteristici sociale, de mediu și inovatoare în procesul și obiectul achizițiilor;
2. Îndeplinirea obiectivelor cantitative și calitative, la nivel individual și de echipă (atunci când este nominalizat ca membru într-o echipă), așa cum sunt aceste obiective comunicate la nivelul UCA, prin intermediul indicatorilor de performanță care privesc date de intrare, de rezultat, de proces sau de impact;
3. Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea progresului etapelor de colectare și agregare a cererii;
4. Planificarea, realizarea, monitorizarea și raportarea progresului în cadrul proceselor de achiziții realizate la nivelul UCA cu utilizarea instrumentelor puse la dispoziție de organizație cât și de alți furnizori de astfel de instrumente, cu care organizația a stabilit relații contractuale conform procedurilor documentate de la nivelul UCA;
5. Îmbunătățirea permanentă a conținutului documentelor achiziției și a serviciilor prestate;
6. Participare activă la dezvoltarea și aplicarea planurilor de optimizare specifice activității UCA;
7. Contribuție activă la îmbunătățirea strategiilor la nivel de UCA.
8. Îmbunătățirea permanentă a conținutului documentelor achiziției și a serviciilor prestate;
9. Participare activă la dezvoltarea și aplicarea planurilor de optimizare specifice activității UCA;
10. Contribuție activă la îmbunătățirea strategiilor la nivel de UCA.

1. Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

- a. Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
- b. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- c. Participă la/realizează activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
- d. Participă la/realizează activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
- e. Participă la/realizează activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;

- f. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- g. Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- h. Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- i. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
- j. Participă la/realizează stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
- k. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- l. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- m. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- n. Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- o. Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- p. Finalizează documentele achiziției;
- q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

- a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
- b. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- c. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
- d. Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- g. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;

- i. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor cadru/contractelor

- a. Participă la/realizează planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. Participă la/realizează planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c. Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- d. Participă la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acordă consultanță în această privință);
- e. Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. Participă la/realizează gestionarea finalizării/încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. Participă la/realizează evaluarea performanței contractantului.

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică

- a. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- b. Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
- c. Documentează lecțiile învățate;
- d. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu – nivel de competiție, durată etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- e. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UCA.

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UCA.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor UCA de la nivel național și european;
- b. Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UCA;
- c. Împărtășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UCA (ceilalți angajați sau colaboratori);
- d. Participă activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic UCA, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UCA, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UCA, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UCA, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- b. Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UCA;
- c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UCA, pentru dezvoltarea acesteia, ca de exemplu, proiectul “Sprijin pentru ANAP în vederea înființării Unităților de Achiziții Publice Centralizate (UCA) la nivel local”;
- e. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic UCA, relevante bunei funcționări a acesteia și/ sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

8. Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
- b. Utilizează toate dotările asociate activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;
- d. Comunică imediat superiorului ierarhic UCA și/sau persoanelor desemnate orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului aflat în incinta acesteia, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. Aduce la cunoștință superiorilor ierarhici din cadrul organizației accidentele suferite de propria persoană;
- f. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu angajații desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile în domeniu;
- g. Cooperează cu superiorul ierarhic din cadrul organizației și/sau cu autoritățile în domeniu pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- h. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau a unei alte situații de urgență;
- i. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau a incendiilor;
- j. Respectă toate indicațiile oferite în cadrul specific instruirilor organizate.

9. Atribuții privind protecția și respectarea confidențialității datelor cu caracter personal

- a. Să cunoască și să respecte regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- b. Să ia la cunoștință și să respecte orice modificare adusă și comunicată ca atare în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
- c. Să informeze superiorul ierarhic în cazul în care se verifică situații care duc la încălcarea acestor reguli de către personalul implicat în activitatea UCA.

10. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

a. Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:

- i. Păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și a informațiilor;
- ii. Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidențiale;
- iii. Prompta notificare a superiorului ierarhic UCA, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvălui secrete profesionale și/sau date/informații confidențiale.

b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UCA prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidențiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

Atribuții generale:

1. colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;
2. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând referate de motivare, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Harghita, conform metodologiei aprobate în acest sens;
3. asigură aducerea la îndeplinire a celor prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
4. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
5. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
6. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde și întâlniri oficiale, la cererea acestuia;

7. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici, conform metodologiei aprobate în acest sens;
8. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
9. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Harghita sau dispoziții ale președintelui, inițiate la propunerea DJAP, conform metodologiei aprobate;
10. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
11. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
12. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de funcționar public în exercitarea funcției;
13. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparținând responsabililor de contract, respectiv de program;
14. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
15. aduce la cunoștința Direcției management și relații internaționale, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizării oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;
16. are obligația de a respecta instrucțiunile și prevederile legale în materie de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
17. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
18. răspunde pentru rezolvarea sarcinilor primite prin programul de urmărire și monitorizare a sarcinilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării în program sau conform termenului limită stabilit de persoana care solicită rezolvarea acelei sarcini în condițiile normelor metodologice privind circuitul documentelor. În cazul în care o sarcină nu poate fi rezolvată în 5 zile, are obligația de a motiva necesitatea decalării termenului de rezolvare.
19. Răspunde de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite de Consiliul Județean Harghita, respectiv participă la activitățile de implementare a standardelor CAF.