

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

Atribuții specifice compartimentului:

1. răspunde de pregătirea/elaborarea strategiei anuale de achiziție publică;
2. răspunde de întocmirea programului anual al achizițiilor publice, precum și modificările și completările ulterioare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean, program pe care-l supune aprobării conducătorului autorității contractante cu avizul compartimentului financiar – contabil;
3. răspunde de punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, a serviciilor și a lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
4. răspunde de primirea și analizarea referatelor de necesitate și a notelor justificative ;
5. răspunde de primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică;
7. stabilește prin nota justificativa criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
8. întocmește notele justificative de selectare a procedurii și le supune aprobării președintelui Consiliului Județean Harghita în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire ;
9. elaborează strategia de contractare;
10. răspunde de elaborarea anunțurilor de publicitate în cazul achizițiilor directe;
11. răspunde și asigură publicitatea achizițiilor directe: redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
12. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întâzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
13. răspunde de elaborarea, respectiv coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
14. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
15. răspunde de elaborarea anunțurilor de publicitate în cazul achizițiilor directe;
16. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);

17. răspunde de elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor de aprobare și a dispozițiilor pentru constituirea și numirea Comisiei de evaluare;
18. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
19. răspunde primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
20. postarea răspunsurilor la solicitările de clarificări în SEAP;
21. primirea ofertelor;
22. participa la deschiderea ofertelor;
23. participă la ședința de vizualizare a ofertelor;
24. redactarea proceselor verbale și a rapoartelor intermediare/finale aferente procedurilor de achiziții publice;
25. participarea la ședințele Comisiei de evaluare a propunerilor tehnice și financiare;
26. participarea la ședințele Comisiei de evaluare a documentelor de calificare, a propunerilor tehnice și a propunerilor financiare;
27. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
28. răspunde de elaborarea raportului procedurii și transmiterea acestuia spre aprobare la conducătorul autorității contractante;
29. informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
30. informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători în vederea încheierii contractului de achiziție publică;
31. duce la îndeplinire măsurile impuse Consiliului Județean de către CNSC;
32. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
33. răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
34. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și instituțiilor subordonate Consiliului Județean în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea acestora;
35. răspunde de întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
36. preluarea de la compartimentele de specialitate a contractelor de achiziții publice;
37. răspund de transmiterea documentelor constatatoare contractorului și postarea lui în SEAP;
38. asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
39. execută sarcinile primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita aferentă compartimentului;
40. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul instituției;
41. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

42. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către administrator public, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
43. răspunde de înregistrarea, centralizarea și evidența tuturor contractelor economice încheiate de către Consiliul Județean Harghita cu parteneri interni și externi în programul CONTAB elaborat de Cosys Computer Systems SRL;
44. conlucrează cu comisiile desemnate pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în vederea finalizării contractelor;
45. urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele încheiate, prin acte adiționale;
46. urmărește situația contractelor furnizând rapoarte specifice din programul CONTAB, pentru evidență și analiză;
47. răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire în SEAP pentru procedurile de achiziție publică finalizate prin încheierea de contracte/ acorduri-cadru;
48. postează în SEAP contractele subsecvente aferente acordurilor-cadru încheiate;
49. răspunde de transmiterea certificatelor constatatoare în termenul legal la operatorii economici și la ANAP;
50. transmite Notificări privind contractele încheiate de Consiliul Județean Harghita în SEAP;
51. asigură și gestionează corespondența cu autoritățile publice care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice, potrivit legii;
52. asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
53. răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu legea;
54. actualizarea părții corespunzătoare activității serviciului a paginii web al instituției, pe baza parolei și dreptului acordat;
55. îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.
56. exercită orice alte atribuții sau sarcini primite direct din partea președintelui Consiliului Județean Harghita;
57. răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului;
58. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând expuneri de motive, note de fundamentare sau referate, ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;
59. 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;

60. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
61. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
62. contribuie la redactarea materialelor participării președintelui la diferite întruniri, simpozioane, mese rotunde, întâlniri oficiale, la cererea acestuia;
63. 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;
64. asigură identificarea și punerea la dispoziția Compartimentului de colaborare interjudețeană și secretariat ATOP a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
65. elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției;
66. întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui, conform metodologiei;
67. la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
68. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
69. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici în exercitarea funcției;
70. răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie; în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;
71. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
72. are obligația de a aduce la cunoștința Direcției management și relații internaționale, cu cel puțin 10 zile anterior desfășurării, organizarea oricărui eveniment public în legătură cu atribuțiile pe care le îndeplinesc sau programele pe care le implementează;
73. 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.