

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I în cadrul Serviciului Achiziții Publice – Direcția Tehnică

Atribuțiile postului:

- 1.coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice;
- 2.răspunde de punerea în executare a prevederilor legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
- 3.participă la elaborarea de acte normative specifice instituției publice, respectiv hotărâri ale Consiliului Local Municipal;
- 4.răspunde de aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 5.răspunde de elaborarea și modificarea programului anual al achizițiilor publice pe baza comunicărilor primite din partea celorlalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- 6.răspunde de activitatea de elaborare și verificare a documentațiilor de atribuire sau a documentațiilor de concurs;
- 7.răspunde de implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- 8.răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
- 9.răspunde de întocmirea raportului anual privind contractele de achiziții atribuite în anul anterior;
10. răspunde de aplicarea normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
11. asigură constituirea Comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
12. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în conformitate cu dispozițiile primarului întocmite în acest sens;
13. repartizează pe angajați sarcinile de lucru în cadrul serviciului;
14. asigură realizarea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul achizițiilor publice;
15. respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
16. stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
17. face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
18. evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
19. identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
20. răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine.
21. implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde.
22. completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
23. asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.

24. elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
25. întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective / preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
26. răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
27. participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
28. inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
29. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
30. propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care este implicat și inițiază acțiuni preventive.
31. difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
32. împreună cu RaC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
33. întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
34. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.