

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Achiziții:

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
2. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
3. elaborează și verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică : anunț de intenție, anunț de participare și anunț de atribuire;
5. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
6. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
8. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
13. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
16. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
19. îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Achiziții:

1. pune în executare prevederile legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul serviciului;
2. participă la elaborarea programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor necesare executării legilor;
3. elaborează și verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică : anunț de intenție, anunț de participare și anunț de atribuire;
5. aplică și finalizează procedurile de achiziție publică și perfectarea contractelor de achiziție publică, împreună cu compartimentele care au inițiat procedura de achiziție;
6. aplică prevederile normativelor privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;
7. face parte din Comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Primarului emise în acest sens;
8. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
9. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
10. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
11. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
12. participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
13. ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
14. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
15. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
16. îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
17. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
18. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
19. îndeplinește alte atribuții repartizate de șeful de serviciu în subordinea căruia se află.