



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurș de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal - Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții și a Programului anual al achizițiilor publice, precum și a modificărilor și completărilor periodice, dacă este cazul.
2. 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.
3. Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, dacă este cazul.
4. Elaborează și redactează documente suport (strategii de contractare, declarații persoane cu funcții de decizie), referate, note justificative, calendare etc. pentru procedurile de atribuire.
5. Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări (DUAE, Instrucțiuni către ofertanți, Clauze contractuale, Formulare etc.).
6. Pregătește, organizează și aplica instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziții).
7. Participă la elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate, pentru atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
8. Publica documentațiile de atribuire în SEAP.
9. Redactează și transmite spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunțurile de participare, în conformitate cu prevederile legale.
10. Derulează proceduri de atribuire online/offline.
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice.
12. Derulează proceduri de atribuire prevăzute de legislația în vigoare privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.
13. Înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare, după caz.
14. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare, după caz.



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



15. Informează Agenția Națională pentru Achiziții Publice, după caz, precum și transmite documentele solicitate, în cazul procedurilor supuse verificării.
16. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări în termenii prevăzute de legislația în vigoare, răspunsurile însoțite de întrebările aferente publicându-se în SEAP.
17. Redactează și înaintează spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunțurile de tip erată (modificare informații originale, corectare, informații suplimentare etc.), în conformitate cu prevederile legale.
18. Elaborează și redactează referate și proiecte de acte administrative referitoare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
19. Participarea în calitate de membru evaluator și/sau ca persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire în comisiile de evaluare a ofertelor, cu îndeplinirea tuturor atribuțiilor legale.
20. Configurează și inițiază în SEAP fazele finale de licitație electronică, după caz.
21. Comunică rezultatele procedurilor de atribuire, cu respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice.
22. Redactează și înaintează spre publicare în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, anunțurile de tip erată privind anularea procedurilor.
23. Îndeplinirea obligațiilor la primirea unei contestații.
24. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și le comunică tuturor participanților implicați în procedura de atribuire.
25. Elaborează contracte de achiziție publică de furnizare/servicii/lucrări, prezentare la semnat (avizarea de către consilierul juridic și CFP, semnare de către conducerea Consiliului județean), distribuie împreună cu ofertele câștigătoare tuturor compartimentelor și persoanelor interesate.
26. Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
27. Constituie dosarul achiziției publice, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite în cursul derulării procedurii. Păstrarea dosarului achiziției publice.
28. Publică documentele constatatoare în SEAP.
29. Participă la pregătirea, organizarea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice, cu respectarea procedurii proprii și a legislației în vigoare.
30. Realizează achiziții directe cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii operaționale.
31. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul achiziției publice, dacă acest lucru este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.
32. Elaborează și transmite raportări, informări, situații centralizatoare, notificări, informații publice privind achizițiile publice conform prevederilor legale.
33. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici superiori și/sau conducerea executivă a Consiliului județean.