



TRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurș de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - 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. 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.
2. Participă la elaborarea Strategiei anuale de achiziții și a Programului anual al achizițiilor publice, precum și a modificărilor și completărilor periodice, dacă este cazul.
3. Redactează și înaintează spre publicare anunțurile de intenție, dacă este cazul.
4. Elaborare și redactare documente suport (strategii de contractare, declarații persoane cu funcții de decizie), referate, note justificative, calendare etc. pentru procedurile de atribuire.
5. Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări (DUAЕ, Instrucțiuni către ofertanți, Clauze contractuale, Formulare etc.).
6. Pregătirea, organizarea și aplicarea de instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (acordul-cadru, sistemul dinamic de achiziții).
7. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate, pentru atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.
8. Publicare Documentație 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. Derulare proceduri de atribuire online/offline.
11. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute de legislația în vigoare în materia achizițiilor publice.
12. Derulare 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.
15. Informarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, după caz, precum și transmiterea documentelor solicitate, în cazul procedurilor supuse verificării.
16. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări în termenle 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. Elaborare și redactare 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. Comunicări rezultate proceduri 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. Elaborare 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. Constituirea dosarului 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. Realizare achiziții directe cu respectarea procedurii operaționale și a legislației în vigoare.
29. 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. Publicarea documentelor constatatoare în SEAP.
31. Elaborare și transmitere raportări, informări, situații centralizatoare, notificări, informații publice privind achizițiile publice conform prevederilor legale.
32. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări, instituțiilor de sub autoritatea Consiliului județean, la cererea acestora și în baza rezoluției președintelui Consiliului județean.
33. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări, consiliilor locale, la cererea acestora și în baza rezoluției președintelui Consiliului județean.
34. 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.
35. atribuții generale în domeniul Sistemului de Management al Calității:
 1. Derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 2. Respectă prevederile privind SMC-ul;
 3. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 4. Propune acțiuni corective;
 5. Participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
 6. Participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 7. Participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
36. Studiază legislația specifică.



37. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
 - d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f. de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
38. Îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
39. Exerciță atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
40. Respectă normele deontologice profesionale, programul de lucru, conduita și disciplina în cadrul serviciului;
41. Adoptă o ținută decenă în procesul exercitării funcției;
42. Respectă drepturile și libertățile publicului;
43. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici superiori și/sau conducerea executivă a Consiliului județean.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

