



ATRIBUTIILE POSTULUI

concurșului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice al Biroului Financiar Contabil aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidisele de Sus.

Atributiile postului, aferente funcției publice vacante de executie de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice al Biroului Financiar Contabil aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidisele de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 27.05.2021, sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
2. Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
3. Transmite spre publicare in SEAP si in Monitorul Oficial al Romaniei anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica;
4. Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
5. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
6. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, respectand principiile: libera concurenta, eficienta utilizării fondurilor publice, transparenta, tratamentul egal si confidentialitatea;
7. Elaboreaza contractul de achizitie publica;
8. Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru toate contractele atribuite;
9. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
10. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei.
11. Verifica lucrarile executate;
12. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
13. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
14. Impreuna cu Biroul Financiar Contabil, intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;

15. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;

16. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;

17. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului si colaboreaza in vederea emiterii, respectiv adoptarii, actelor administrative.

18. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;

19. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;

20. Ia masuri pentru asigurarea in termen a aditerii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;

21. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;

22. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;

23. Colaboreaza cu toate compartimentele din subordinea Primariei;

24. Asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu legislatia in vigoare si raspunde pentru acestea.

25. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;

26. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic, de primar sau de consiliul local.

PRIMAR

Adrian Petroi

