

**Atribuțiile funcției publice de execuție**  
**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului**  
**Economic/Administrativ – Compartiment Achiziții publice**

- Să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în domeniul achizițiilor publice și legislația conexă;
- Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități privind activitatea curentă;
- Să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
- Să gestioneze documentele specifice din sectorul de activitate;
- Să raporteze periodic șefului ierarhic superior despre activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
- Să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile primite prin prezenta fișă a postului, precum și orice atribuții stabilite prin acte normative sau acte ale conducerii;
- Să stabilească relații colegiale, decente, de serviciu cu personalul de specialitate din celelalte compartimente, precum și cu persoane fizice și/sau juridice cu care D.S.P. Olt interacționează;
- Să întrețină în bune condiții obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotare;
- Să identifice urgențele referitoare la achiziția de bunuri, lucrări sau servicii, să ierarhizeze lucrările în funcție de importanța lor și să întocmească documentele specifice în vederea achiziționării acestora, pentru lucrări repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să asigure realizarea/verificarea corespondenței produselor/serviciilor/lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- Să asigure întocmirea **Programului anual al achizițiilor publice**, conform legislației și fondurilor alocate;
- Să asigure întocmirea și/sau verificarea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice organizate de biroul achiziții, în colaborare cu departamentele de specialitate care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de note de fundamentare, caiete de sarcini (caiete care cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa) pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să realizeze publicitatea achizițiilor publice ( anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- Să verifice și să publice în SEAP, în timp util, toate documentele prevăzute în Legea nr. 98/2016, respectiv H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice/Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să întocmească documentațiile de atribuire și a celor descriptive să prezinte ofertele și să lămurească eventualele neclarități legate de acestea;
- Să întocmească nota estimativă a contractului și nota justificativă cu privire la procedurile de achiziție publică;
- Să întocmească solicitări pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Să informeze și să convoace în timp util membrii comisiei de evaluare ori de câte ori este necesar;
- Să întocmească procesele-verbale, rapoartele de adjudecare sau de anulare, documentele constatatoare, ale procedurilor de achiziție publică;
- Să întocmească dosarul achiziției publice pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;

- Răspunde de achiziționarea produselor prin catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
- Să asigure întocmirea și transmiterea în timp util către Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP), a informațiilor solicitate prin Legea nr. 98/2016, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru procedurile specificate, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să transmită punctele de vedere și documentele instituției, solicitate de CNSC, în situația depunerii unei contestații la o procedură aferentă lucrărilor repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să transmită rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior;
- Să participe la deschiderea ofertelor;
- Să întocmească în termenul legal contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- Să întocmească proiectele de contracte și să restituie către contractanți contractele completate și semnate de către reprezentanții legali ai instituției și să le transmită spre urmărire departamentelor de specialitate, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic direct superior, în condițiile existenței tuturor documentelor necesare și legale la dosarul achiziției respective;
- Să întocmească Comenzi conform clauzelor contractuale și să le supună aprobării;
- Să respecte și să aplice **Procedurile de Sistem/Operationale;**
- Să introducă în programul Procont contractele încheiate de către angajații biroului de achiziții publice;
- Urmărește și verifică lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru bunuri, servicii și investiții la unitățile sanitare (institute și spitale clinice de urgență) subordonate M.S. FORMULAR F3;
- Să pună la dispoziția instituțiilor de control documentele și dosarele de achiziție care fac obiectul controlului și să ducă la îndeplinire recomandările și măsurile care se află în aria sa de competență;
- Să întocmească diferite situații statistice privind contractele aflate în aria sa de competență;
- Să rezolve în timp util corespondența repartizată și să semneze documentele întocmite;
- Să cunoască și să aplice consecvent reglementările specifice activității curente;
- Să răspundă de respectarea confidențialității fiindu-i interzis să furnizeze informații legate de activitatea D.S.P. Olt în afara acesteia fără aprobarea conducerii;
- Să anunțe verbal/scriș/telefonice șeful ierarhic despre orice inadvertență apărută în derularea procedurilor de achiziție încredințate precum și orice riscuri neprevăzute care apar și ar putea afecta rezultatele activității sale;
- Să răspundă de exactitatea, realitatea și modul de întocmire a documentelor încredințate de șeful ierarhic direct sau de conducerea D.S.P. Olt;
- Să îndeplinească toate activitățile și demersurile necesare în vederea arhivării documentelor ce necesită arhivare, ca sarcină permanentă și obligatorie;
- Să exercite orice sarcini stabilite de șeful ierarhic direct sau de conducerea D.S.P. Olt.