

Fisa postului de Consilier cls.1 grad profesional asistent la Compartimentul de achizitii publice:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016, actualizată;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
 - primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - primirea și analizarea temelor de proiectare
 - verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - alegerea procedurii de achiziție publică
 - stabilește, prin nota justificativă, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
 - transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participă la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea și concesionarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Varlezi;
- Întocmește, în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- Urmărește, în colaborare cu compartimentul contabilitate, respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Varlezi și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Varlezi, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Înregistrează, clasează și arhivează documentele din activitățile de achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale și procedurile în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în conformitate cu reglementările în vigoare și la termenele stabilite prin aceste reglementări sau de către conducerea ierarhic superioară;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de Primar prin dispoziții (de ex. anumite formalități specifice activității de resurse umane)
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al instituției precum și a Codului de conduită etică; respectă programul de lucru al instituției;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 și a normelor metodologice de aplicare;
- Respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și informațiilor cu caracter personal;