



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achiziții Publice

Atribuțiile postului de consilier achiziții publice:

- participa la întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentației suport, și elaborează strategia de contractare, necesare demarării procedurii de achiziție publică;
- transmite spre publicare către operatorul SEAP anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv a celor de tip erata la respectivele anunțuri;
- răspunde în termenul legal la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere serviciilor de specialitate cu privire la clarificările legate de caietele de sarcini;
- asigură derularea procedurilor de atribuire și răspunde de finalizarea acestora în termenele legale;
- redactează contractele de achiziție publică în conformitate cu proiectul de contract aprobat împreună cu documentația de atribuire;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- urmărește constituirea legală și în termen a garanției de bună execuție, pentru contractele întocmite;
- întocmește dosarul achiziției publice;
- notifică în SEAP achizițiile offline;
- asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare pentru contractele finalizate;
- ține evidența contractelor de achiziție publică;
- pregătește anual documentele pe care le gestionează și le predă la arhiva instituției în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
- participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operationale;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare referitoare la protecția muncii și normele PSI;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor la care are acces;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

- cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și a Codului de Conduita Etică și Profesională al Angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;
- respecta normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură mentinerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice activității compartimentului achiziției publice, trasate de seful ierarhic și de conducerea instituției

Întocmit,
Director General Adjunct- Furtună Adrian