

Atribuțiile postului

**Funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu – Serviciul Achiziții Publice,
Logistică, PSI**

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității serviciului de achiziții publice, logistică, psi;
- este responsabil de organizarea și verificarea procesului de achiziție publică pentru contractele de furnizare precum și pentru cele reprezentând realizarea obiectivelor de investiții, conform prevederilor legale în materie de achiziții publice, în vigoare ;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării unității, în calitate de autoritate contractantă în SEAP, sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul ;
- verifică încărcarea zilnică a activității profesionale a salariaților din subordine;
- participă la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială a mun. Piatra Neamț, conform legii;
- elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică ;
- vizează notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluării ofertelor conform cerințelor, pentru achiziția directă de produse, servicii și lucrări;
- vizează referatele de necesitate, din punct de vedere al justificării necesității, în limita competențelor;
- semnează comenzile de achiziție materială;
- are obligația de a aduce la cunoștința Resurselor Umane orice modificare a programului de lucru și a atribuțiilor din fișa postului pentru salariații din subordine;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale direcției și priorităților identificate, în funcție de fondurile aprobate, strategia de contractare și planul anual de achiziții publice;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției ;
- în vederea elaborării strategiei de contractare și a planului anual al achizițiilor publice constituie și dezvoltă o bază de date privind prețurile unitare/totale ale produselor, lucrărilor, serviciilor ce vor fi achiziționate în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- în ultimul trimestru al anului solicită compartimentelor direcției referate de necesitate care cuprind produse, servicii și lucrări necesare pentru elaborarea strategiei de contractare;

- repartizează colegilor din cadrul compartimentului referatele de necesitate aprobate în vederea realizării achizițiilor ce se impun;
- inițiază și derulează proceduri de achiziție publică și cumpărări directe conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și HG 395/2016 Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește documentația de atribuire necesară derulării procedurilor de achiziție publică (strategii de contractare, note justificative, fișa de date etc);
- completează formularul de integritate aferent fiecărei proceduri în termen de 5 zile de la data de deschidere a ofertelor, pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare/prestare servicii;
- publică formularul de integritate către ANI în scopul prevenirii conflictului de interese;
- asigură secretariatul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor publice, întocmește procesele verbale de evaluare, raportul procedurii, comunicările, întocmește clarificări în baza solicitărilor comisiei de evaluare, le încarcă pe platforma electronic SEAP;
- întocmește contracte furnizare/prestări servicii, referate constituire comisii evaluare, dispoziții comisiei de evaluare;
- publică anunțul de atribuire în termenul legal la încheierea contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente;
- publică documentele constatatoare la încheierea contractelor de achiziție publică conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- administrează contractele de achiziții publice;
- întocmește notele de comandă, în baza contractelor existente, către furnizori în vederea asigurării tipizatorilor, rechizitelor, materialelor, medicamentelor, materialelor, dezinfectanților necesare desfășurării activităților din instituție;
- răspunde de administrarea spațiilor instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora
- răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor angajaților, dacă acestea se referă la buna administrare și întreținere a spațiilor;
- propune reparațiile curente și capitale pentru spațiile aflate în administrarea instituției;
- întocmește notele de comandă către furnizori în vederea asigurării serviciilor achiziționate (dezinsecție, deratizare, dezinsecție, servicii de mentenanță și servicii calculatoare și echipament IT, s.a);
- răspunde de administrarea parcului auto al instituției și coordonează activitatea șoferilor și a persoanei care asigură curățenia în instituție :
- întocmește și ține la zi documentele privind autoturismele din dotarea instituției (FAZ-euri, bonuri de consum)
- programează mașinile la revizii, verificări, reparații, etc
- coordonează programarea mașinilor pentru angajații Direcției în scopul efectuării anchetelor sociale sau îndeplinirii sarcinilor de servicii;
- vizează pentru „bun de plată” documentele justificative privind cheltuielile materiale efectuate din cadrul capitolelor bugetare 66.02; 68.02 ; 68.10 (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, lucrări, servicii; utilități, s.a)
- execută orice lucrare dispusă de șeful ierarhic superior;
- rezolvă corespondența primită pe domeniul de activitate desfășurat;
- păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
- elaborează procedurile operationale aferente activității desfășurate și le prezintă spre avizare și aprobare în conformitate cu prevederile OMFP nr.400/2015 privind controlul

inten managerial;

- aduce la cunostinta sefului ierarhic toate lucrarile executate pentru a fi vizate;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;
- rezolvă corespondența primită pe domeniul ei de activitate
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite Biroului Resurse Umane, Juridic, SSM

DAS/BRUJSSM/IG/