

Atribuțiile postului⁶:

(6.Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)

1. Coordonează și îndrumă activitatea Serviciului Achiziții Publice;
2. Repartizează corespondența primită ierarhic pentru serviciul achiziții publice;
3. Coordonează centralizarea propunerilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean privind necesarul de bunuri, servicii și lucrări în vederea întocmirii Strategiei anuale a achizițiilor publice pe care o supune spre aprobare, conform legii;
4. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
5. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și ale normelor de aplicare ale acesteia, atunci când este numit în comisiile de evaluare a ofertelor;
6. Urmărește întocmirea la timp a notelor de fundamentare a propunerilor de buget pentru Serviciul achiziții publice, pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița în derularea procedurilor de achiziții publice, în vederea elaborării documentațiilor necesare și întocmirii contractelor de achiziții publice;
8. Întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări și documentele suport (Strategia de contractare și declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cei cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe care le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și a notei justificative privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor (dacă este cazul), care fac parte din dosarul achiziției publice, prin respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii;
9. Transmite spre publicare anunțuri de intenție, invitații de participare, anunțuri de participare/anunțuri de participare simplificate, notificări privind modificarea contractelor prin intermediul SEAP, la procedurile organizate pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțuri de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
10. Face propuneri de constituire a comisiilor pentru evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, precum și de cooptare a experților pe lângă comisia de evaluare;
11. Urmărește și asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de Legea nr. 98/2016 și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice: www.anap.gov.ro;
12. Verifică documentele aferente achizițiilor directe;

13. După finalizarea procedurilor de atribuire, verifică transmiterea direcțiilor implicate a copiei după contractele de achiziție încheiate;
14. Întocmește situații solicitate de Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice, precum și de alte instituții abilitate, în termenul legal;
15. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale;
16. Rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie;
17. Asigură accesul persoanelor la informații cu respectarea termenelor și procedurilor potrivit legii;
18. Contribuie la elaborarea și transmiterea notificărilor prealabile și a punctelor de vedere solicitate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) în vederea soluționării contestațiilor formulate pe parcursul procedurilor de achiziții publice;
19. Colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
20. Acordă asistență de specialitate în domeniul achizițiilor publice consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului județean, la cererea acestora;
21. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
22. Își însușește prin semnătură toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
23. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
24. Are îndatorirea de a respecta codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată;
25. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
26. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic;
27. Funcționarul public este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
28. Funcționarul public este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționarea aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
29. La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici;
31. Preia atribuțiile Directorului Executiv D.A.P. în perioada în care acesta nu este în unitate sau în concediu.
32. Atribuții referitoare la completarea și actualizarea Formularului de integritate:
 - completarea Secțiunilor Formularului de integritate, conform anexei la legea nr.184/2016:
 - **Secțiunea I** - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați;
 - **Secțiunea a II-a** - Date despre ofertanți/candidați;
 - **Secțiunea a III-a** - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.
 - completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în S.E.A.P. a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - în cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de **maximum 2 zile** de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor;
 - în termen de **5 zile** de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate;
 - în cazul în care persoana responsabilă nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut la art.6, alin. (2) din Legea nr.184/2016, S.E.A.P. generează simultan o alertă către autoritatea contractantă și către A.N.I.;
 - dacă în urma primirii unui **avertisment de integritate** sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de **3 zile** de la dispunerea acestor măsuri;
 - în situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă poate comunica, **în termen de 3 zile** de la publicarea avertismentului în S.E.A.P., inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de

integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.

În cazul în care, în urma analizei specifice, inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia sunt obligați să transmită avertismentul de integritate emis de Sistemul prevenție, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.

Lipsa unui avertisment de integritate sau lipsa unei măsuri dispuse de conducătorul autorității contractante ca urmare a emiterii unui avertisment de integritate nu împiedică desfășurarea de proceduri de identificare, evaluare, cercetare și angajare a răspunderii civile, disciplinare, administrative, contravenționale sau penale a persoanelor față de care se constată încălcări ale prevederilor legale.

Avertismentul de integritate emis de A.N.I. este disponibil, prin intermediul S.E.A.P., autorității contractante, A.N.I., precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică. A.N.I. comunică, totodată, avertismentul de integritate, prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile, care este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante.

33. Atribuții pentru Sistemul de Management al Calitatii:

a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:

- Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- Asigură documentarea proceselor coordonate;
- Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- Se implică în organizarea instruirii interne;
- Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil.

b) Responsabilități generale:

- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.