

Atributiile postului⁶:

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

1. Asigură codificarea și înregistrarea periodică a produselor, serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupare și codificare CPV;
2. Asigură înregistrarea datelor rezultate în derularea programului anual al achizițiilor publice, inclusiv actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
3. Realizează introducerea de date pentru prelucrarea automată a acestora pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, în situația în care există condiții (programe, aplicații);
4. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate: www.anap.gov.ro;
5. Stabilește tipul procedurii de achiziție publică cu încadrarea în prevederile legale în materia achizițiilor publice;
6. Transmite spre publicare anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțuri de participare/anunțurile de participare simplificate, anunțurile/notificările privind modificarea contractelor prin intermediul S.E.A.P., la procedurile organizate pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări, precum și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
7. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr.98/2016 și a normelor de aplicare a acesteia HG.395/2016 atunci când este numit în comisiile de evaluare a ofertelor;
8. Asigură respectarea termenelor procedurale prevăzute de Legea nr. 98/2016 și de alte acte normative emise în domeniul achizițiilor publice :www.anap.gov.ro;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentațiilor necesare și întocmirea contractelor de achiziții publice;
10. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;
11. Întocmește documentele aferente achizițiilor directe;
12. După finalizarea procedurilor de atribuire, transmite direcțiilor implicate o copie a contractelor de achiziții încheiate, iar exemplarul în original către compartimentul juridic;
13. Întocmește și transmite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, potrivit prevederilor legale în vigoare;
14. Participă la actualizarea semnăturii electronice și a certificatului digital care permite utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
15. Asigură accesul persoanelor la informații cu respectarea termenelor și procedurilor potrivit legii;
16. 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;
17. Întocmește și completează registrul de evidență a achizițiilor publice și păstrează dosarele achizițiilor publice, în original;

18. Întocmește situațiile solicitate de Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice și de alte autorități competente, în termenul legal;
19. Rezolvă, în termenul legal, petițiile a căror soluționare ține de competența proprie;
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. Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
23. Colaborează și participă alături de Compartimentul Patrimoniu Public și Privat, la rezolvarea tuturor sarcinilor ce revin Direcției Achiziții și Patrimoniu;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Ialomița, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Ialomița, precum și cele delegate de către șefii ierarhici;
25. 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;
26. Își însușeste prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
27. Are îndatorirea de a respecta Codul de conduită a funcționarilor publici – Legea nr. 7/2004, republicată;
28. 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 județean motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
29. 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 șefului ierarhic;
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
31. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
32. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

1. Sistemul de Management al Calității:

Responsabilități generale:

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