

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Achizitii Publice, Administrativ, Protecția Muncii și PSI - Serviciul Administrare Buget

1. Întocmește Planul anual al achizițiilor publice;
2. Efectuează achizițiile publice pentru A.J.O.F.M Dolj cu respectarea legislației în vigoare;
3. Operează în SICAP, conform legii, achizițiile publice ce se efectuează în cadrul agenției;
4. Primește referatele de necesitate, aprobate de conducerea agenției, în vederea achiziționării activelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
5. Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate;
6. Asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții;
8. Urmărește stabilirea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind mijloacele de realizare și răspunde de aplicarea lor;
9. Urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
10. Întocmește documentația privind achizițiile publice în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Participă la elaborarea propunerilor pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor iar după aprobarea acestora, coordonează și urmărește realizarea lui;
12. Efectuează lucrările de pregătire a procedurilor privind achizițiile publice pentru investiții, reparații active fixe, obiecte de inventar, furnituri de birou, cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
13. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice agenției și înaintarea lor spre aprobare;
14. Asigură, la timp, prin procedurile de achiziții, aprovizionarea agenției cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou ,imprimarele necesare desfasurării în bune condiții a activității pe baza referatelor compartimentelor de specialitate;
15. Asigură demersurile pentru încheierea și monitorizarea contractelor de prestări servicii privind întreținerea, asigurări auto și clădiri, servicii de pază, ITP auto și închirierea spații și informează conducerea instituției despre data expirării acestora în vederea reînnoirii sau încheierii de noi contracte care să asigure buna desfășurare a activității;
16. Asigură achiziționarea de servicii medicale pentru personalul propriu , achiziționarea și dotarea pe linia PSI și protecția muncii;
17. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului în cazul în care acestea există;
18. Este responsabilă cu riscurile din cadrul compartimentului Achiziții publice și pentru toate activitățile pe care le desfășoară și are atribuțiile prevăzute în Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. AJOFM Dolj a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.