

Atribuțiile principale ale postului de consilier achiziții publice

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării instituției pe platforma on-line a achizițiilor publice din România sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice;
3. actualizează programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice și urmărește publicarea acestora pe platforma on-line a achizițiilor publice din România, dacă este cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
4. participa la întocmirea documentațiilor de achiziții bunuri, servicii sau lucrări și urmărește derularea acestora, până la finalizare;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
6. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
7. realizează achizițiile directe conform dispozițiilor legale în vigoare;
8. constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare;
9. verifică și confirmă lunar situațiile de lucru în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații precum și achiziții publice și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
10. organizează, în cadrul comisiei de analiză a ofertelor numită prin dispoziția directorului executiv, selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele încheiate precum și dosarul achiziției publice, conform legii;
11. urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor devizele generale pentru obiectivele de investiții;
12. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurilor folosite;
13. răspunde de înzestrarea și aprovizionare instituției cu aparatură și materiale necesare bunei desfășurări a activității instituției;
14. stabilește, pe baza pe baza referatelor de necesitate, în programul anual de achiziții necesarul de tehnică, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere în bune condiții a spațiului instituției;
15. verifică zilnic operațiunile de încasări/plați efectuate prin casieria unității;
16. controlează și verifică lunar, toate imprimările cu regim special cu valoare și fără valoare contabilă din gestiunea D.P.C.E.P. Hunedoara;
17. asigură funcționarea în bune condiții a mijloacelor de transport din datoare și ține evidența consumurilor de carburanți, de piese auto, asigurări/rovignete și alte materiale necesare;
18. verifică calculul alimentărilor și consumul de combustibil pe foile de parcurs și întocmește fișele de activitate zilnică;
19. verifică deconturile justificative privind cheltuielile cu deplasările personalului;
20. răspunde pentru furnizarea corectă și completă a datelor cerute de către prestator în exercitarea atribuțiilor sale pe linie de SSM și PSI-PC;
21. informează directorul executiv în privința continuării activității de către salariați care în urma evaluărilor făcute de către prestatorul de servicii pe linie de SSM și PSI-PC rezultă că nu și-au însușit în mod corespunzător normele de securitate a muncii/normele de apărare împotriva incendiilor, pe riscurile beneficiarului;
22. asigură condiții și sprijin pentru desfășurarea corespunzătoare a instructajelor pe linie de SSM și PSI-PC, precum și prezenta angajaților conform periodicității și duratei stabilite;

23. informează directorul executiv și respectă recomandările făcute de către prestator în legătură cu dotările prevăzute în Legea 319/2006 și în Legea 307/2006;
24. informează prestatorul de servicii pe linie de SSM și PSI-PC asupra oricăror modificări survenite în activitate (modificări tehnologice, de personal, achiziționarea de echipamente de lucru, deschidere de noi puncte de lucru etc.);
25. organizează și implementează, cu consultarea directorului executiv și a prestatorului de servicii pe linie de SSM și PSI-PC, activitatea de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 și activitatea de prevenire și stingere a incendiilor-protecție civilă conform Legii 307/2006;
26. se implică nemijlocit în realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor de prevenire și apărare împotriva incendiilor cuprinse în programe proprii cât și în procesele verbale de constatare întocmite de forurile cu atribuții în acest sens;
27. comunică directorului executiv și prestatorului de servicii pe linie de SSM și PSI-PC orice accident de muncă și incidente periculoase produse la sediul sau la punctele de lucru organizate de beneficiar, sau orice alte evenimente, în care sunt implicați salariați ai acestuia chiar dacă evenimentul s-a soldat doar cu pagube materiale;
28. organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de SSM și PSI-PC;
29. participă la aplicațiile practice organizate în cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, pe linie de SSM și PSI-PC;
30. cunoaște locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor;
31. raportează imediat directorului executiv nerespectarea normelor de SSM și PSI-PC de către tot personalul din incinta Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor;
32. acordă primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor, conservă locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul;
33. prezintă documentele și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
34. asigură și desfășoară instruirea lunară a personalului cu atribuții în domeniul conducerii autoturismelor din dotarea Direcției;
35. efectuează instruirea introductivă generală la angajare pentru toți noii angajați, precum și instruirea la locul de muncă, pe linie de SSM și PSI-PC, conform prevederilor legale în vigoare;
36. asigură păstrarea/afișarea documentației pe linie de SSM și PSI-PC în condiții de siguranță și în conformitatea cu prevederile legale;
37. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil;
38. cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.P.C.E.P. referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial;
39. respectă normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu care sunt prelucrate semestrial;
40. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorii instituției, după caz.