

Atribuțiile postului

- referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Compartimentului achiziții publice, Serviciu administrare și implementare investiții, Direcție dezvoltare și investiții
1. Verifică documentația aferentă procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
 2. Oferă asistență și informații responsabilului de contracte pentru contractele aflate în responsabilitatea sa pentru a pregăti modificări, și anume pentru a prelungi, reînnoi sau anula un contract;
 3. Asistă la elaborarea planului anual de achiziții publice și monitorizează periodic;
 4. Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
 5. Asistă la elaborarea rapoartelor periodice de monitorizare a aplicării procedurilor de achiziții publice;
 6. Asistă la pregătirea dosarelor de achiziții pentru audituri;
 7. Asistă la întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 8. Asistă desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 9. Întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
 10. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
 11. În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare;
 12. În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate;
 13. Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
 14. Utilizează sistemul de acces electronic al proiectelor, Sistemul Informatic Integrat (AVANSIS), Sistemul de comunicație electronică (Microsoft Office 365), utilizat în cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc;
 15. Operaționalizarea Modulului de Achiziții Publice, obiectivul fiind asigurarea funcționalității complete a modulului de achiziții publice pentru a optimiza procesele de achiziții publice.
- Atribuțiile principale în cadrul procesului de implementarea Modulului de achiziții publice vor fi:
- Analiza și diagnosticarea problemelor tehnice: Identificarea și documentarea problemelor care împiedică funcționarea corectă a modulului de achiziții;
 - Pregătirea documentelor: Verificarea și pregătirea documentelor pentru încărcare, asigurându-se că acestea sunt complete și conforme cu cerințele legale și interne;
 - Încărcarea documentelor: Utilizarea modulului de achiziții pentru a încărca documentele, asigurându-se că acestea sunt plasate în secțiunile corespunzătoare și sunt accesibile utilizatorilor autorizați;
 - Verificarea și validarea încărcării: Efectuarea de verificări pentru a confirma că documentele au fost încărcate corect și sunt vizibile în modulul de achiziții;
 - Actualizarea și întreținerea documentelor: Asigurarea că documentele sunt actualizate periodic și că orice modificări sunt reflectate în modulul de achiziții;

- Colaborarea cu echipa IT: Lucrul îndeaproape cu departamentul IT pentru a dezvolta și implementa soluții tehnice necesare pentru remedierea problemelor identificate;
 - Testarea funcționalităților: Efectuarea de teste riguroase pentru a asigura că toate funcționalitățile modulului sunt operaționale și conforme cu cerințele organizației;
 - Formarea utilizatorilor: Organizarea de sesiuni de instruire pentru personalul implicat în utilizarea modulului, asigurându-se că aceștia sunt familiarizați cu noile funcționalități și proceduri;
 - Monitorizarea și suportul post-implementare: Oferirea de suport continuu pentru utilizatori și monitorizarea performanței modulului pentru a identifica și rezolva eventualele probleme apărute după implementare;
 - Documentarea procesului: Crearea și actualizarea documentației tehnice și operaționale pentru modulul de achiziții, asigurându-se că toate modificările și procedurile sunt bine documentate.
16. Utilizează semnătura electronică al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc;
 17. Întocmește la cererea diferitelor organe ale administrației de stat diferite situații, rapoarte, informații, sinteze și alte materiale cu privire la situația realizării investițiilor/proiectelor din Municipiul Odorheiu Secuiesc;
 18. Arhivează toate documentele aferente achizițiilor publice;
 19. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
 20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 21. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior și de Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc;
 22. Îndeplinește alte sarcini legate de domeniul său de activitate, după cerințe.