

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de șef serviciu clasa I, gradul II la Serviciul Licității, Contracte, Achiziții:***

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- coordonează elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategiei de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- coordonează aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- coordonează realizarea achizițiilor directe;
- coordonează constituirea și păstrarea dosarului achiziție publice;
- stabilește procedura privind organizarea și desfășurarea procedurilor în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări de către DGASPC Sector 2, în conformitate cu legislația în vigoare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
- coordonează organizarea și desfășurarea procedurilor în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, de către DGASPC Sector 2;
- avizează contracte privind aprovizionările de produse, prestări de servicii și executări de lucrări în concordanță cu creditele bugetare prevăzute în bugetul pe anul curent;
- stabilește procedura privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, în concordanță cu creditele bugetare aprobate cu această destinație;
- participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- colaborează cu Biroul Aprovizionare în vederea asigurării livrării ritmice și la timp a bunurilor aprovizionate către compartimentele din cadrul Direcției generale;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și confidențialitatea informațiilor deținute;
- centralizează propunerile pentru întocmirea programului anual de achiziții și implicit a bugetului pe anul următor;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de arhivarea documentelor create de Serviciul Licității, Contracte, Achiziții, documente ce urmează a fi predate către arhiva instituției, conform legislației în vigoare (Legea nr. 16/1996);
- îndeplinește orice altă sarcină profesională care are legătura cu atribuțiile instituției, solicitată de coordonatorul direct și/sau de Directorul General.