



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Licitații Contracte Achiziții

- 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 aceasta destinație ;
- participa la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale în domeniu ;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și confidențialitatea informațiilor deținute ;
- centralizează propunerile pentru întocmirea programului anual de achiziții;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnavire 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.
- 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 cunoștință conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- acorda relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- răspunde de arhivarea documentelor create de Serviciul Licitații, 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 legătură cu atribuțiile instituției, solicitată de coordonatorul direct și/sau de directorul general.