



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ 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 pastrarea 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;
- verifică și raportează realizarea atribuțiilor de serviciu ale salariaților din subordine;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reinnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- coordoneaza organizarea si desfasurarea procedurilor in vederea achizitionarii de bunuri, servicii si lucrari, de catre DGASPC Sector 2;
- avizeaza contracte privind aprovizionarile de produse, prestari de servicii si executari de lucrari in concordanta cu creditele bugetare prevazute in bugetul pe anul curent;
- raspunde de arhivarea documentelor create de Serviciul Licitatii, Contracte, Achizitii, documente ce urmeaza a fi predate catre arhiva institutiei, conform legislatiei in vigoare (legea nr. 16/1996).

D.G.A.S.P.C.



Sector 2