

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

Atribuții șef serviciu, gradul II al Serviciului Achiziții Publice

Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și HG nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice-Instrucțiuni și Ordine ANAP;
 - analizarea corespondentei ce revine biroului;
 - repartizează actele, corespondenta (solicitari de achizitii, contestatii) către subordonați, corelând dificultatea acestora cu competențele subordonaților, conform atribuțiilor din fișele posturilor;
 - discuta cu colaboratorii interni și subordonați actele complexe care presupun găsirea de soluții;
 - urmărește modul de soluționare a corespondentei documentelor care au revenit serviciului;
 - urmărește întocmirea la timp a corespondentei documentelor care au revenit serviciului;
 - asigură corectitudinea actelor concepute de subordonați prin verificare după întocmirea acestora de către subordonați;
 - vizează actele întocmite, documentele care ies din serviciu, verificându-le din punct de vedere al încadrării conținutului acestora în prevederile legale în materie de achiziții publice;
 - Oferă sugestii subordonaților privind soluții alternative de rezolvare a solicitărilor din documentele destinate serviciului, în vederea aplicării celei mai bune soluții, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
 - Asigură întocmirea de Rapoarte de specialitate sau Expunere de motive și Proiecte de Hotărâri pentru lucrări specifice, pentru a fi aprobate de Consiliul Local;
 - Urmărește îndosărierea corectă a actelor în cadrul serviciului și trimiterea acestora spre arhivare în condițiile legii;
 - Planifică activitatea subordonaților funcție de prioritățile stabilite de primar în efectuarea achizițiilor publice;
 - Supervizează activitatea subordonaților, sprijină activitatea lor în situații de nevoie, venind cu soluții la diferite probleme, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Concepe rapoarte de activitate pentru superiorii ierarhici;
 - Participă săptămânal/ori de câte ori este nevoie la ședințele de analiză și planificare a activității prezidate de Primar;
 - Verifică activitatea subordonaților prin rapoarte verbale zilnice;
 - Asigură întocmirea și transmiterea în termenele prevăzute de lege a Rapoartelor trimestriale privind achizițiile publice;

- Asigură/verifică informarea personalului din subordine cu privire la actualizările legislative, modificările sau completările la legislație (acte normative, HCL-uri, Dispoziții de Primar);
- Concepe și urmărește întocmirea procedurilor specifice activității serviciului în conformitate cu standardul ISO 9001:2001 și Manualul Calității Primăriei Municipiului Brașov;
- Mediază conflictele ce pot apărea între subordonați, între aceștia și public, etc;

Coordonează activitatea specifică de achiziții din bugetul public:

- coordonează și urmărește desfășurarea procedurilor de achiziție publică, funcție de codul CPV și alocația bugetară a acestora, de la inițierea lor până la încheierea contractelor de achiziție publică;
- Coordonează întocmirea dosarului pentru fiecare achiziție publică în parte, verifică fișele de date, instrucțiunile și contractele – cadru întocmite;
- Urmărește redactarea comunicărilor către ANAP, precum și către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei contestații;
- Urmărește constituirea comisiei de analiză a contestațiilor în cazul procedurilor de adjudicare în cazul concesiunilor, convocarea acesteia, redactarea rezultatului și transmiterea acestuia împreună cu celelalte acte și decizii referitoare la contestație către toți ofertanții implicați în procedură;
- Urmărește ținerea evidenței corespondenței cu diverși ofertanți și între serviciu și celelalte compartimente din cadrul instituției;
- Urmărește ținerea evidenței contractelor de achiziție publică și arhivarea acestora;
- Urmărește întocmirea Programului anual al achizițiilor și actualizarea acestuia funcție de rectificările bugetare aprobate pe parcursul anului;

Realizează activitățile pe linie de gestionare a resurselor umane

- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine;
- concepe propunerile privind dimensionarea serviciului din punct de vedere al resurselor umane;
- stabilește criteriile de selecție pentru viitorii angajați, întocmește subiectele și bibliografia pentru examinarea candidaților;
- întocmește propunerile privind atribuțiile subordonaților și le supune spre aprobare superiorilor ierarhici;
- stabilește de comun acord cu angajații perioadele de concedii;
- realizează evaluarea nevoilor de formare profesională pentru personalul din subordine și înaintează propuneri către compartimentul Resurse Umane privind eșalonarea desfășurării cursurilor de formare profesională;
- realizează evaluarea profesională a personalului din subordine.

Conceperea și urmărirea bugetului

- întocmește estimările bugetului de cheltuieli pentru anunțuri publicitare, dacă este cazul;
- stabilește necesarul de aparatură și consumabile necesare desfășurării activității serviciului;
- întocmește referatele respectând legislația în vigoare pentru operațiunile specifice ordonanțării cheltuielilor efectuate privitor la anunțurile în ziarele naționale și locale (dacă e cazul);
- propune rectificări ale bugetului alocat anunțurilor publicitare, dacă este cazul;
- Își va îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- Va colabora în mod profesional cu colegii din instituție, cu CIC, cetățenii și ofertanții;
- Are obligația să pastreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Îndeplinirea oricărei sarcini de serviciu, transmisă de șeful ierarhic superior, în limitele prevederilor legale;
- Are obligația de a respecta Regulamentul intern al instituției;
- Are obligația de a respecta cu strictețe prevederile OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu privire la statutul funcționarilor publici, precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute în sarcina funcționarilor publici.