

Consilier achizitii publice clasa I grad profesional superior, ID post539826, Compartiment Achizitii Publice

- 1) Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei pe care il supune avizarii directorului Directiei Economice si aprobarii Directorului General; actualizeaza permanent acest program;
- 2) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achizitie produse, lucrari, servicii și a strategiei de contractare iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 3) Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege 98/2016;
- 4) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- 5) Realizează achizițiile directe utilizand SEAP; intocmeste note justificative pentru achizițiile directe pentru cazurile prevazute la art. 43 din HG 395/2016 pe care le supune avizarii compartimentului Juridic, Contencios Administrativ si aprobarii Directorului General; transmite compartimentului Juridic, Contencios Administrativ documentatia de achizitie publica in vederea redactarii contractelor;
- 6) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 7) Verifica si centralizeaza referatele de necesitate in vederea achizitionarii cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrari si servicii;
- 8) Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare pentru cheltuielile de functionare ale CAS;
- 9) Urmareste derularea contractelor de achizitii de bunuri, servicii si lucrari; asigura depozitarea in conditii corespunzatoare a materialelor; receptioneaza produsele, serviciile si lucrarile, certifica facturile din punct de vedere al realitatii, legalitatii si regularitatii; intocmeste ordonantarile de plata a cheltuielilor de functionare ale CAS; intocmeste bonurile de consum, bonurile de predare – transfer si bonurile de miscare dupa caz pentru bunurile date in folosinta; inregistreaza in aplicatia informatica produsele, formularele medicale achizitionate si consumul lor;
- 10) Transmite compartimentului Buget Financiar Contabilitate situatia privind consumurile de bonuri valorice;
- 11) Elibereaza furnizorilor de servicii medicale pe baza de facturi formulare medicale pe care le inregistreaza in programul informatic; transmite Imprimeriei Nationale la inceputul fiecărei luni situatiile privind stocul de formulare medicale, consumul de formulare medicale si necesarul de astfel de formulare pentru luna urmatoare;
- 12) Intocmeste rapoartele privind contractele de achizitii publice pe care le transmite la ANRMAP;