

Atribuțiile din fișa postului sunt prezentate mai jos, după cum urmează:

**Atribuțiile postului pentru Id 387457, consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, Direcția economică, compartiment Achiziții Publice;**

1. Răspunde de elaborarea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul unității contractante.
2. Aplica legislația specifică în derularea procedurilor privind achizițiile publice și răspunde de derularea acestora, în următoarele etape:
  - Etapa de planificare/pregătire; Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru ; Etapa post/atribuire contract/acord cadru.
3. Întocmește referatele de necesitate pentru activități proprii serviciului;
4. Întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică la nivelul instituției;
5. Încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție cu încadrare în BVC;
6. Elaborează “ Programul anual al achizițiilor publice” ca parte a strategiei:
  - transmite note interne către toate compartimentele instituției, pentru a întocmi necesarul de bunuri, servicii și lucrări pe care le consideră necesare .
  - solicita referate cu necesarul obiectiv de produse, servicii și lucrări ;
  - centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
  - după aprobarea bugetului propriu, actualizează “ Programul anual al achizițiilor publice” în funcție de fondurile alocate;
  - urmărește derularea “Programul anual al achizițiilor publice” și efectuează modificarea acestuia, dacă este cazul, în condițiile legii.
7. Desfășoară activitatea de efectuare a cheltuielilor proprii cu încadrare în articolele bugetare din BVC.
8. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comandă.
9. Acordă certificarea în privința realității, regularității și legalității a bunurilor de plată în vederea obținerii vizei CFP în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
10. Întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor și ordonanțări de plată, în conformitate cu Ordinul MFP nr. 1792/2002, pentru cheltuielile cu bunuri și servicii pentru activitatea proprie a CAS.
11. Împreună cu compartimentul juridic contencios desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
12. Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări, întocmește documentații de atribuire împreună cu specialiștii altor direcții, participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și ale selectărilor de oferte;
13. Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de bunuri și servicii și cu executanții de lucrări și încheie Acte adiționale, în colaborare cu structura/comp. Juridic și Contencios, conform legii.
14. Face propuneri pentru completarea și actualizarea regulamentelor, instrucțiunilor sau deciziilor care reglementează activitatea compartimentului.
15. Participă la fundamentarea veniturilor pentru proiectul de buget anual și pentru proiecția acestora în următorii ani, conform precizărilor CNAS;
6. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea corespunzătoare compartimentului achiziții publice.
17. Împreună cu Directorul Direcției Economice, urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate instituției.
18. Primește solicitările din partea compartimentelor instituției cu privire la una sau mai multe

achiziții - acestea se vor prezenta sub forma unui referat de necesitate în care se vor descrie produsele necesare și pentru ce sunt necesare. Vor fi semnate de persoana care întocmește, șeful ierarhic și directorul de resort.

19. Verifică documentele justificative și lichidarea cheltuielilor materiale, servicii și de capital-aparat propriu, cu excepția celor pentru cazare și transport;

20. Întocmește și actualizează permanent situația *creditelor de angajament* încheiate și cele estimate pentru a putea urmări încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate pentru Titlul II-Bunuri și servicii-activitate proprie, Cheltuieli de capital.

21. Lunar, până la finele lunii în curs, întocmește și transmite Compartimentului BFC pentru evidența contabilă *Situația actualizată a angajamentelor legale încheiate (cont contabil 8067) în an* la Titlul II-Bunuri și servicii - activitate proprie, Cheltuieli de capital.

22. Întocmește situațiile statistice pentru activitatea pe care o desfășoară, conform solicitărilor superiorilor ierarhici.

23. În activitatea pe care o desfășoară respectă legislația în vigoare și procedurile de lucru.

26. Întocmește planul anual de activitate și raportul anual de activitate, în scopul elaborării raportului anual de activitate al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate Tulcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

27. Exerciță autocontrolul asupra activităților încredințate;

28. Exerciță controlul mutual asupra activităților realizate în colaborare cu alte persoane;

29. Respectă normele de conduită profesională conform prevederilor legale în vigoare;

31. Identifică și centralizează riscurile asociate activității de Achiziții Publice pentru elaborarea și actualizarea registrului de riscuri al Casei de Asigurări de Sănătate Tulcea, conform legii;

#### Atribuții comune:

1. Participă la elaborarea procedurilor operaționale interne de lucru și la revizuirea acestora ori de câte ori e nevoie. Respectă standardele de control intern managerial potrivit Ordinului S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

• Participă și răspunde de operațiunile cuprinse în Ordinul nr. 1792 / 2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice*, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

• Întocmește și înaintează documentele la viza CFP, conform activităților specifice structurii.

2. Participă la elaborarea Registrului de riscuri și Graficului de circulație al documentelor - secțiunea aferentă direcției/biroului/serviciului/compartimentului.

3. Realizează obiectivele specifice cuprinse în Planul de management al CAS Tulcea.

4. Participă la realizarea/ prelucrarea și integrarea datelor necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță cuprinși în Planul de management, secțiunea aferentă direcției/compartimentului, monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice structurilor din cadrul casei de asigurări de sănătate - cuprinse în strategia și programele instituției;

5. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de superiorul ierarhic sau conducere, în limita competenței date, cu respectarea scopului postului și a cerințelor acestuia; execută orice alte atribuții și sarcini încredințate de șeful direct ori superiorii acestuia sau reieșite din actele normative în vigoare, care au legătură cu abilitățile postului;

6. În situația în care lucrările sunt repartizate de alte persoane cu funcții de conducere sau i se solicită asistență potrivit competențelor profesionale are obligația de a înștiința superiorul ierarhic.

7. Întocmește, verifică și asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul direcției, până la predarea la arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare; organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;

8. Asigură predarea la arhivă a documentelor create/propriei, conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

9. Manifestă o preocupare permanentă pentru perfecționarea circuitelor funcționale și a sistemelor de evidență în scopul reducerii termenelor de întocmire a lucrărilor și îmbunătățirii

calității acestora;

10. Elaborează și transmite în formatul cerut raportările privind activitățile specifice și la termenele prevăzute de lege/cele dispuse de șefii ierarhici ;

11. Întocmește și ține evidența răspunsurilor la petiții, sesizări și alt tip de corespondență pe domeniul de activitate, cu respectarea termenelor și prevederilor legale ;

12. Analizează eventualele aspecte negative constatate în cadrul compartimentului, le semnalează conducerii în scopul îmbunătățirii și corectării lor;

13. Respectă obligațiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, precum și normele de conduită ale funcționarilor publici și alte note interne postate pe intranet, la Avizierul electronic;

14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

15. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilității stabilite potrivit legii;

16. Are obligația să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și de a monitoriza măsurile luate, în mod corespunzător;

17. Are obligația să-și desfășoare activitatea conform instrucțiunilor proprii ale CAS Tulcea cuprinse în Regulamentul Intern, să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

18. Elaborează informări operative pentru conducere, la solicitările acesteia, legate de activitatea proprie.

19. Are obligația să cunoască legislația care reglementează activitățile pe domeniul de activitate;

20. Utilizează SIUI în conformitate cu activitățile și operațiunile specifice;

21. Are ca atribuție directă actualizarea permanentă și completă a secțiunilor specifice site-ului CAS Tulcea, up-gradarea cu date, pe domeniul de activitate (conform cerințelor CNAS) - această activitate fiind și un indicator la evaluarea anuală .

22. În conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, salariatul/(a) trebuie să : respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică; să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces (user-ul / parola de acces în sistemele informatice) la datele cu caracter personal pe care le prelucrează conform atribuțiilor sale de serviciu; să manifeste responsabilitate în gestionarea documentelor pe care le întocmește, primește sau verifică și să asigure securitatea și confidențialitatea datelor din acestea.

././.