



**CASA NAȚIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE HUNEDOARA**

Operator de date cu caracter personal nr.21189

Deva, Str.1 Decembrie, Nr.16, Tel.0254/219280;218921, fax.218911

e-mail:informatica@cjashd.ro, www.cjashd.ro, CUI 11319740

Principalele atribuții ale funcției publice de **consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice** sunt :

- Elaborează strategia anuală de achiziții publice și programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul institutiei, îl supune avizării directorului Direcției Economice și aprobării Directorului General; actualizează permanent acest program;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție produse, lucrări, servicii și a strategiei de contractare
- Derulează procesul de consultare a pieței prin intermediul SEAP/SICAP, ca parte a procesului de achiziție publică, în cazul în care se dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- Publică semestrial în SEAP/SICAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Realizează achiziții directe utilizând SEAP în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de achiziții publice; întocmește note justificative pentru achizițiile directe pentru cazurile prevăzute la art. 43 din HG nr. 395 / 2016 pe care le supune avizării Compartimentului Juridic, Contencios Administrativ și aprobării Directorului General;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Redactează contractele de achiziții și urmărește semnarea acestora de către părți și încheie angajamente legale în urma desfășurării procedurilor de achiziție, cu încadrarea în BVC.
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale; în cazul aplicării procedurilor de atribuire prin mijloace electronice, asigură trasabilitatea deplină a acțiunilor realizate pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice să nu fie afectată;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- Asigură recepția produselor, serviciilor și lucrărilor; certifică facturile din punct de vedere al realității, legalității și regularității; întocmește ordonanțări de plată a cheltuielilor de funcționare ale CAS;
- Întocmește bonurile de consum, bonurile de predare - transfer și bonurile de mișcare, după caz, pentru bunurile date în folosință;
- Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al CAS Hunedoara pe componenta de cheltuieli administrative proprii și cheltuieli de capital;
- Gestionează patrimoniul CAS Hunedoara și propune măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
- Participă la inventarierea patrimoniului instituției;
- Repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- Înaintea către C.N.A.S la finele exercițiului bugetar spre aprobare propunerea listei de investiții, lista activelor propuse la casare, pe baza listelor de inventar întocmite în acest scop;
- Întocmește referatele privind propunerile comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție organizate de CAS Hunedoara, după consultarea prealabilă a compartimentelor implicate, și le supune aprobării reprezentantului legal al CAS Hunedoara
- Verifică și centralizează referatele de necesitate privind achizițiile publice întocmite de către compartimentele solicitante
- Întocmește și actualizează situația anuală a contractelor de achiziție publică.
- Întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în baza informațiilor/proceselor verbale de recepție și/sau acceptanță primite de la departamentele de specialitate/responsabilii desemnați pentru derularea contractelor/comisiile de recepție sau acceptanță desemnate prin decizie a Directorului General;
- Propune efectuarea reevaluării imobilului deținut de CAS Hunedoara, la termenele prevăzute de lege;

