

***Atribuțiile postului: consilier achiziții publice grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice***

1. se integrează în echipă (formată din membrii Compartimentului, precum și angajați din celelalte compartimente ale C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. sau reprezentanți ai altor instituții cu care se formează echipe mixte) și participă efectiv la realizarea obiectivelor acesteia;
2. studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
3. utilizează și își dezvoltă abilitatea de a folosi calculatorul: tehnici standard de procesare (redactare de documente în format Word, Excel), sisteme specifice postului (Sistemul Informatic Unic Integrat);
4. verifică înregistrarea facturilor, întocmirea ordonanțelor de plată, NIR-urilor, ordine de plată din programul SIVECO, ocupându-se de obținerea vizelor și a semnăturilor pe documentele mai sus menționate;
5. urmărește respectarea realității, regularității și legalității datelor din facturile primite cu contractele încheiate și aflate în derulare;
6. sprijină în limita competenței, serviciile care colaborează direct cu compartimentul achiziții publice
7. execută lucrări zilnice, săptămânale și lunare curente, precum și alte lucrări repartizate de departamentul economic;
8. sesizează orice deficiență din activitatea compartimentului;
9. stabilește estimările pentru anii următori, care să reflecte prioritățile de cheltuieli și nevoile în ordinea importanței lor;
10. întocmește proiectele de plan anuale și perspectiva pentru nevoile de bunuri în dotare, de cheltuieli materiale, de cheltuieli pentru prestări servicii și efectuare de lucrări
11. participă la întocmirea programului de achiziții pe anul în curs, în funcție de bugetul primit de la CNAS, la început de an și la modificare lui de câte ori este nevoie (funcție de rectificările de buget);
12. întocmește lunar, la închiderea fiecărei luni, situația cheltuielilor materiale și de capital, pe articole bugetare și o înaintează Serviciului Buget din C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
13. întocmește angajamentele bugetare, pe fiecare articol bugetar în parte, cu sumele contractelor sau pentru achizițiile directe care urmează a fi realizate;
14. este la curent cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, referitor la tipul de procedura de achiziție aplicată și la toate etapele legate de aceasta;
15. analizează cu competența cererile de bunuri în dotare solicitate de compartimentele din instituție, corelându-le cu cheltuielile materiale de bunuri, servicii sau lucrări ce urmează a se efectua, în funcție de bugetul aprobat și alocat pe articole bugetare și pe priorități;
16. verifică întocmirea documentației necesare unei proceduri de achiziție corecte și legale (cerere de ofertă, achiziție directă, etc.) participând la redactarea actelor: proces verbal de deschidere ofertă, comunicări, proces verbal de evaluare, raportul procedurii, încheieri de contracte, studii de piață, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
17. completează în permanentă baza proprie de date referitoare la furnizorii de produse, servicii și lucrări;
18. participă la arhivarea documentelor utilizate și elaborate la nivelul compartimentului;

19. respectă și aplică prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
20. respectă și aplică regulamentele cu caracter intern din cadrul C.A.S.A.O.P.S.N.A.J – Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
21. respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
22. păstrează secretul de serviciu, respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public;
23. răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o dețin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate de conducerea C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., îndeplinind și alte sarcini de serviciu necuprinse în fișa postului, stabilite de către șefii ierarhici;