

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Achiziții.**

- durata normală a timpului de lucru 8h / zi, 40h / săptămână;

**Atribuțiile postului :**

- ✓ Participă la întocmirea documentației de atribuire (note justificative, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, calendarul procedurii), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, în funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
- ✓ redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;
- ✓ în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ✓ participă la formularea și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentația de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
- ✓ verifică dosarul achiziției în cazul procedurilor de achiziții;
- ✓ răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
- ✓ asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- ✓ asigură includerea în anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a informațiilor cuprinse în legislația în vigoare și a altor informații considerate utile de către conducerea instituției prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană;
- ✓ transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- ✓ urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care, în urma verificării de către operatorul SEAP, s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
- ✓ asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
- ✓ propune conducerii ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:
- ✓ informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
  - dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;
  - operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor legale, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic;