

## Atribuțiile postului

### Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

1. Centralizează solicitările privind necesarul de produse/lucrări ale ÎCCJ;
2. Elaborează Planul Anual de Achiziții Publice și actualizează PAAP ori de câte ori este nevoie, în concordanță cu creditele bugetare aprobate;
3. Întocmește note privind estimarea prețurilor, premergătoare achiziției de produse sau servicii (prin studierea pieței, SEAP/SICAP, etc.);
4. Întocmește documentația specifică procedurii de achiziții de produse și servicii;
5. Urmărește și verifică derularea contractelor;
6. Este membru în comisia de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
7. Analizează, verifică și propune încheierea sau prelungirea contractelor prin acte adiționale - pentru produse și servicii pentru întreținere;
8. Întocmește notificări, comunicări, acte adiționale ale contractelor existente dacă este cazul;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;
10. Realizează achizițiile directe;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
12. Întocmește, verifică și raportează în sistemul electronic SEAP/SICAP achizițiile realizate de ÎCCJ, conform prevederilor legale;
13. Rezolvă corespondența repartizată specifică achizițiilor publice;
14. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
15. Întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
16. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie.
17. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
18. Respectă legislația și asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție.
19. Execută și alte lucrări stabilite de conducătorul ierarhic superior.

