**ATRIBUȚII POST CONSILIER ACHIZITII PUBLICE , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

**Atribuţiile postului**:

- cunoaşterea şi aplicarea legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,

- asigură evidenţa registrului intrări/ieşiri documente,

- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, registrul riscurilor al achizitiilor publice,

- coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii,

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate in SEAP, astfel cum este prevazut de lege,

- realizeaza achizitii directe din catalogul electronic, pe baza documentelor întocmit de către direcţia/serviciul/biroul care iniţiază achiziţia respectivă,

- in situatia in care achizitia directa nu se realizeaza din catalogul electronic, va trimite in SEAP, o notificare cu privire la achizitia directa,

- întocmeste strategia de contractare pentru procedurile, pe baza documentelor întocmite de către direcţia/ serviciul/biroul care iniţiază procedura,

- semneaza electronic toate documentele ce vor fi incarcate, publicate in SEAP,

- publica in SEAP anuntul de participare,

- publica/incarca in SEAP documentatia de atribuire aferentă proceselor de atribuire a contractelor de achiziţie publică,

- incarca si transmite răspunsurile la solicitările de clarificări catre operatori economici, privind documentaţia de atribuire,

- completează în cadrul SEAP-ului formularul de integritate, pentru prevenirea conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică,

- participa în comisiile de evaluare a ofertelor constituite pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică,

- informareaza operatorii economici cu privire la rezultatul procedurii de atribuire în baza raportului de procedura întocmit de comisia de evaluare,

- constituirea şi păstrarea dosarelor de achiziţie publică în conformitate cu legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,

- înştiinţarea cu privire la Decizia CNSC prin transmiterea unei copii a acesteia Primarului şi comisiei de evaluare/compartimentului de specialitate,

- multiplicarea si transmiterea către CNSC a documentaţiei solicitate de către acesta în vederea soluţionării contestaţiilor,

- întocmirea referatelor în vederea restituirii garanţiilor de participare;

- întocmirea referatelor în vederea retinerii garanţiilor de participare, în conformitate cu legislatiei în vigoare privind achizitiile publice,

- ţinerea evidenţelor dosarelor arhivate de achiziţie publică;

- identificarea activităților procedurabile de la nivelul structurii, respectiv actualizarea permanentă a inventarului activităților procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegării de competențe, etc;

- elaborarea procedurilor de sisteme/operaționale proprii la nivelul structurii și actualizarea acestora, după caz, în conformitate cu modificările legislative în domeniul achiziției publice;

- propuneri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului de achiziţii publice;

- alte sarcini stabilite de şeful de serviciu in legatura cu specificul activitatii,