

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește programarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
2. Întocmește planul de formare a salariaților și asigură formarea acestora;
3. Întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
4. Întocmește și modifică fișele de post ori de câte ori este nevoie;
5. Conduce și coordonează activitatea serviciului;
6. Răspunde de personalul din subordine;
7. Participă la întocmirea ROF;
8. Participă la ședințele de lucru privind realizarea proiectelor de investiții;
9. Propune și supune aprobării conducătorului autorității contractante, Președintelui Consiliului Județean Ilfov, componența comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;
10. Asigura asistența de specialitate autoritatilor administrației publice locale din județ instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, la cererea acestora;
11. Emite opinii privind punerea în aplicare a legislației în domeniu, formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea Secretarului General al Județului Ilfov sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
12. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
13. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
14. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile aprobate de plenul Consiliului Județean Ilfov și de Președintele Consiliului Județean Ilfov;
15. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;
16. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;
17. Asigura desemnarea persoanei de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;
18. Furnizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web al C.J.Ilfov;
19. Asigură asistența tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții ale consiliilor locale și ale unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov;
20. Organizează, coordonează, programează, planifică conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice, respectiv elaborarea documentației necesare privind aplicarea legislației în scopul gestionării achizițiilor publice la nivelul Consiliului Județean Ilfov;
21. Identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice;
22. Stabilește planul de activități în domeniul achizițiilor publice;
23. Prioritizează activitățile în domeniul achizițiilor publice, pe termen scurt și mediu;
24. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice;
25. Dezvoltă și desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice;
26. Stabilește și comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice;
27. Administrează sarcini operaționale și strategice în domeniul achizițiilor publice, în funcție de termenele de realizare și priorități;
28. Identifică necesitățile de instruire în domeniul achizițiilor publice;

29. Elaborează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
30. Operează modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
31. Semnează strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, precum și modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
32. Identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
33. Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în contextul în care produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit, sunt identificate sursele de finanțare și este întocmită documentația de atribuire;
34. Aplică procedura de achiziție publică legală;
35. Elaborează și transmite anunțurile de intenție, invitațiile de participare, anunțurile de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică la termenele și în condițiile stabilite de lege;
36. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
37. Asigura activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
38. Asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
39. Întocmește dosarul achiziției, care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
40. Colaborează cu direcțiile de specialitate din C.J. Ilfov, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
41. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice;
42. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
43. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și accidentele suferite de propria persoană;
44. Participă în comisiile de licitații ale Consiliului Județean Ilfov în condițiile stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov
45. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de C.J. Ilfov;
46. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de C.J. Ilfov;
47. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
48. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.