

- concurs de recrutare în funcția publică locală de de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal (ID post 537490) din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Direcția de Investiții- Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene;

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Asigură asistență de specialitate autorităților administrației publice locale din județ instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, la cererea acestora;
2. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
3. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
4. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/emise de Consiliul Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;
5. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;
6. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;
7. Funizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site -ul web al Consiliului Județean Ilfov;
8. Asigură asistență tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții ale consiliilor locale și ale unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov;
9. 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;
10. Prioritizează activitățile în domeniul achizițiilor publice, pe termen scurt și mediu;
11. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice;
12. Desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice;
13. Comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice;
14. Administrează sarcini operaționale și strategice în domeniul achizițiilor publice, în funcție de termenele de realizare și priorități;
15. Identifică necesitățile de instruire în domeniul achizițiilor publice;
16. 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;
17. Operează modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
18. Contribuie la strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, precum și la modificările sau completările ulterioare în strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice;
19. Identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
20. Aplică procedura de achiziție publică legală;
21. 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;
22. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
23. Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
24. Asigură în condițiile legii soluționarea contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;

25. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar al ofertei câștigătoare;
26. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean Ilfov, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice;
28. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
29. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
30. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile adoptate/emise de Consiliul Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;
31. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;
32. Funizează și monitorizează informațiile specifice compartimentului, publicate pe site-ul web al Consiliului Județean Ilfov;
33. Aplică planul de activități în domeniul achizițiilor publice;
34. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice directe;
35. Dezvoltă și desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice directe;
36. Aplică procedura de achiziție publică directă legală;
37. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
38. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar al ofertei câștigătoare;
39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice.