

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Direcția Generală de Investiții și Administrare Drumuri Județene /

Direcția de Investiții / Serviciul Achiziții Publice

1. Denumirea postului: Consilier IA

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

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. Emite opinii privind punerea în aplicare a legislației în domeniu;
3. Formulează puncte de vedere la proiectele de acte administrative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea Secretarului General al Județului sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
4. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
5. Studiază permanent actele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare;
6. Duce la îndeplinire prevederile ce decurg din programele, hotărârile și dispozițiile aprobate de plenul Consiliului Județean Ilfov și Președintele Consiliului Județean Ilfov;
7. Elaborează informări, rapoarte de activitate, lucrări de sinteză;
8. Soluționează sesizările și petițiile ce presupun rezolvarea unor aspecte ce țin de competența serviciului;
9. Functivează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web al Consiliului Județean Ilfov;
10. Asigură asistență tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții ale consiliilor locale și ale unităților subordonate Consiliului Județean Ilfov;
11. Planifică activități specifice în domeniul achizițiilor publice, respectiv elaborarea documentației necesare privind aplicarea legislației în scopul gestionării achizițiilor publice la nivelul Consiliului Județean Ilfov;
12. Asigură o comunicare adecvată a atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice;
13. Dezvoltă și desfășoară activitățile în domeniul achizițiilor publice;
14. Comunică obiectivele generale și specifice ale structurii în domeniul achizițiilor publice;
15. Administrează sarcini operaționale și strategice în domeniul achizițiilor publice, în funcție de termenele de realizare și priorități;
16. Identifică cadrul legal al procedurii de achiziție publică;
17. Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în contextual 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;
18. Aplică procedura de achiziție publică legală;
19. 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;
20. Introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
21. Asigură activitatea de informare și publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

22. Asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
23. Întocmește dosarul achiziției care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
24. Colaborează cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean, la întocmirea contractelor de achiziții proprii;
25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în domeniul achizițiilor publice;
26. 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
27. 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;
28. 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 CJ Ilfov;
29. 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 CJ Ilfov;
30. 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;
31. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.