

Atributiile postului consilier achizitii

1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre birourile din cadrul Primariei orasului Victoria, in functie de gradul de prioritate.
2. Raspunde de estimarea valorii contractelor de achizitii in baza comunicarii facute de birourile interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse.
3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - a).publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - b).intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea.
 - c).intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica.
 - d).intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica.
 - e).intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica.
 - f).intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica.
 - g).intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice.
 - h).asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari.
 - i).intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - j).analizarea ofertelor depuse;
 - k).emiterea hotararilor de adjudecare;
 - l).primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - m).intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - n).participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - o).urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
5. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
6. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
7. Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului orasului Victoria si sefii ierarhici.
8. Raspunde de evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri si produse, servicii, lucrari de reparatii si investitii precum si alte activitati.
9. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
10. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
11. Raspunde de procedura privind achizitiile publice pentru produse, servicii si lucrari care se desfasoara prin emiterea unei comenzi, respectiv referat, note justificative, factura si ordonantarea la plata.
12. Raspunde de dosarul complet al tuturor achizitiilor publice demarate si finalizate in cursul anului.
13. Raspunde de pastrarea tuturor ofertelor primite de la diversi furnizori.
14. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
15. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

16. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
17. Indeplineste si alte atributii, hotarari ale consiliului local
18. Respecta regulile de SSM , Regulamentul intern
19. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (SMCM),
20. Respecta manualul calitatii-mediului (MCM), procedurile de sistem (PS),
21. Respecta procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

Atributiile postului inspector principal

1. Intocmeste referatele, note conceptuale, teme de proiectare privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local Victoria.
2. Asigura etapele de promovare a investitiilor proprii conform legislatiei in vigoare: caiete de sarcini, avizari proiecte, avize in vederea obtinerii autorizatie de construire si alte documente necesare pentru contractare de achizitii servicii si lucrari.
3. Raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, MLPAT sau alte organe administrative la nivel national.
4. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
5. Verifica documentatiile din punct de vedere tehnic, economic si incadrarea in termenul de proiectare si executare.
6. Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.
7. Raspunde de "Cartea Constructiei" la obiective de investitii conform legislatiei in vigoare.
8. Urmareste executarea lucrarilor si prestatiilor cantitativ si calitativ in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale.
9. Urmareste si asigura verificarea, confirmarea situatiilor de lucrari si de plata si vizeaza facturile aferente.
10. Se ocupa de elaborarea materialelor de informare catre Consiliul Local Victoria si intocmirea referatelor pentru elaborarea dispozitiilor primarului.
11. Asigura impreuna cu responsabilul direct in achizitii publice, desfasurarea procedurilor conform legislatiei in vigoare.
12. Raspunde de evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri si produse, servicii, lucrari de reparatii si investitii precum si alte activitati.
13. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
14. Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
15. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
16. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
17. Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
18. Indeplineste si alte atributii, hotarari ale consiliului local
19. Respecta regulile de SSM , Regulamentul intern
20. Respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii (SMCM),
21. Respecta manualul calitatii-mediului (MCM), procedurile de sistem (PS),
Respecta procedurile de sistem de mediu (PSM), procedurile