



GARDA FORESTIERĂ FOÇȘANI
Anexa la DECIZIA Nr.75/31.05.2024

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE PRIN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
pentru funcția publică de execuție de consilier asistent din cadrul compartimentului
investiții și achiziții

1. elaborează documentațiile pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii strategiei anuale de contractare în achiziții publice, precum și eventualele neclarități legate de acestea;
- 2 - solicită compartimentelor din cadrul instituției necesarul achizițiilor în vederea întocmirii strategiei anuale de contractare;
- 3 - efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 4 - participa la întocmirea programului anual de achiziții pe baza propunerilor făcute ierarhic;
- 5 - asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- 6 - asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- 7 - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- 8 - îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- 9 - elaborează notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, le înaintează spre avizare și aprobare inspectorului șef;
- 10 - asigură secretariatul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- 11 - elaborează documentațiile de atribuire, precum și constată eventualele neclarități legate de acestea;
- 12 - întocmește rapoartele pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, precum și rapoartele de inițiere, adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție publică;
- 13 - întocmește răspunsuri la clarificările cerute de operatorii economici;

- 14 - participă la analiza ofertelor depuse de către operatorii economici, întocmește procesele verbale la deschiderea acestora;
- 15 - soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- 16 - realizează achizițiile directe;
- 17 - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
- 18 - urmărește executarea și finalizarea contractelor de achiziție publică, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora, participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 19 - derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate, obiectivele de investiții;
- 20 - întocmește anual raportarea achizițiilor publice către SEAP;
- 21 - elaborează și propune ierarhic proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 22 - îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență;
- 23 - asigură evidența și confidențialitatea documentelor elaborate în urma activităților de investiții și achiziții.

Aprobat,

Inspector Șef

Iulian Virgil ANTON

