

### **Atribuțiile postului: - Compartiment achizitii publice**

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură unitatii administrativ teritoriale (UAT) în care își desfășoară activitatea;
- Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
- Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - ✓ publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intenție, de participare și de atribuire);
  - ✓ initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
  - ✓ întocmirea caietului de sarcini;
  - ✓ întocmirea documentatiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - ✓ întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica, întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii
  - ✓ contractelor de achizitie publica,
  - ✓ întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - ✓ întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - ✓ întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - ✓ asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrari;
  - ✓ întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - ✓ analizarea ofertelor depuse;
  - ✓ emiterea hotărârilor de adjudecare
  - ✓ primirea și rezolvarea contestatiilor;
  - ✓ întocmirea rezoluțiilor la contestatiile depuse;
  - ✓ participarea la încheierea contractelor de achizitie publica;
  - ✓ urmarirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realitatii regularitatii și legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus și solicitat achizitia publica respectiva;
- Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmareste executarea contractelor de achizitii și informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcarari ale clauzelor contractuale.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente funktionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- Soluționeaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărari ale consiliului local, dispozitii ale primarului și sefi ierarhici.
- Tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- Intocmeste contracte pentru concesionari, inchirieri terenuri și spații in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

- Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
  - ✓ Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - ✓ În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - ✓ Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - ✓ Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - ✓ Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - ✓ Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
  - ✓ Are obligația de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- respectă ROF și RI;
- respectă Codul de conduită etică și profesională;
- respectă Legea 53 din 2003- Codul Muncii;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor;
- păstrează secretul profesional;
- pune în aplicare măsurile stabilite de sistemului de control intern managerial;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

• **Respecta normele prevenirii aparitiei situațiilor de urgență SU:**

- în cazul aparitiei situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;
- respectă măsurile de prevenire a aparitiei situațiilor de urgență;
- respectă și executa regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;
- aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricărui nereguli, defecțiuni, s-au altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de munca;

• **Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:**

- să nu expuna 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de munca;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice 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, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- să cunoască și să aplique măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizând trusa de prim ajutor din dotare.

• **Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

• **Responsabilitati privind protecția mediului - conform Legii 132/2010 :**

- în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în aşa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
- în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;

• **Responsabilitati privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern managerial:**

- elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată(cu modificările și completările ulterioare), respectiv cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- stabilirea , respectarea activitatilor/actiunilor, responsabilităților, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;

- realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiența a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

- **Responsabilitati privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR):**

UAT Comuna Jebel prelucrează date și informații cu caracter personal în conformitate cu obligațiile sale legale, respective a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pentru îndeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care fac parte din exercitarea autorității publice, prelucrarea având un temei în dreptul intern, personalul entității având obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal astfel:

- să asigure securitatea adecvata a datelor după caz(in format fizic sau digitalizat), inclusiv protecția asupra prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea, de măsuri tehnice și organizatorice în acest scop, să informeze imediat managementul entității sau DPO în vederea tratării oricărui posibil incident de securitate;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C aparținând entității(inclusiv retele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informative), cu ajutorul căruia își desfăsoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic(documente în original sau copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimeni și nu va permite nimeni să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității(inclusiv retele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informative) pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimeni datele cu caracter personal (in format fizic sau digitalizat) la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informative ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informative care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara

*instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.*