



PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

POST INSPECTOR DE SPECIALITATE ATRIBUȚII:

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr. 9, sector 6,
București,

Tel: 021.410.16.81 , 021. 410.25.50

Fax: 021.314.18.26

contact@adps6.ro

adps6.ro

1. participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
2. participă activ la organizarea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
3. auditează și îndrumă permanent activitatea de achiziții publice;
4. verifică documentațiile de atribuire la procedurile de achiziții publice puse la dispoziție de către compartimentele din cadrul instituției care solicită achiziția;
5. verifică întocmirea documentelor premergătoare achizițiilor directe (unde este cazul);
6. verifică întocmirea formalităților de publicitate (publicare anunțuri și invitații de participare în SEAP și ANAP) pentru procedurile de atribuire organizate;
7. verifică arhivarea ofertelor;
8. participă în cadrul comisiilor de evaluare la selectarea ofertelor;
9. verifică, în cadrul comisiilor, întocmirea documentelor de evaluare conform legislației incidente;
10. contribuie activ la încheierea contractelor de achiziție publică;
11. urmărește respectarea legislației cu privire la achizițiile publice și contabilitatea instituțiilor publice;
12. asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele încheiate;
13. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la societățile furnizoare, prestatoare sau executante și rezultatele acestora;
14. asigură gestionarea corespondenței specifice compartimentului cu contractanții pe toată durata valabilității contractelor;
15. asigură transmiterea documentelor constatatoare aferente contractelor;
16. asigură întocmirea procedurilor operaționale și de sistem specifice compartimentului;
17. se preocupă permanent de perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea acesteia;
18. răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzisă transmiterea acestora fără acordul conducerii instituției;
19. asigură înregistrarea tuturor documentelor primite sau transmise de către compartimentul său;
20. urmărește traseul documentelor sau documentațiilor și se preocupă cu privire la respectarea termenelor legale de întocmire;
21. răspunde în termenele legale la petițiile prin care se solicită informații de interes public în baza Legii nr.544/2001;
22. rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele stabilite de către șeful său ierarhic superior;
23. sesizează șefului ierarhic superior toate neregulile constatate în timpul prestării activității;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhici superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.