**Atribuţii**

* **2 posturi de Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior**

1. Asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, însușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor şi completărilor ulterioare a acesteia ;
2. Participă la întocmirea proiectul Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților structurilor de specialitate aprobate de conducătorul instituției, Programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli cât și a reviziilor după caz, în limita creditelor bugetare pe surse de cheltuială;
3. Răspunde de încadrarea în plafonul valoric pentru codurile CPV existente;
4. Participă la elaborarea documentațiilor specifice, a caietelor de sarcini sau a documentațiilor descriptive transmise de structurile de specialitate ale ADR, în baza referatelor de necesitate aprobate;
5. Colaborează și întocmește documentaţia, respectiv note de prospectare a pieţei, note justificative şi/sau alte documente după caz în funcţie de procedură aplicată, respectiv strategie, ect. conform referatului de necesitate aprobat.
6. Avizează referatele de necesitate transmise spre aprobare de structurile de specialitate ADR.
7. Stabilește și asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, ce urmează a se aplica conform prevederilor legale;
8. Asigură încheierea contractelor de achiziții de servicii și produse, a actelor adiționale cît și a acordurilor cadru după caz;
9. Asigură întocmirea documentelor necesare pentru încheierea contractelor de prestări servicii necesare, după caz, pentru funcționarea ADR, la termen, înainte de data expirării precedentului contract;
10. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție
11. Inițiază - conform legislației în vigoare, achiziţiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
12. Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție
13. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire
14. Desfășoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate
15. Întocmește DUAE conform legislației în vigoare
16. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
17. Întocmește referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare, efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare
18. Întocmește fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte
19. Întocmește anunţ publicitar în SEAP, (după caz), anunţ de intenţie sau/ şi de participare , invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc.
20. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare
21. Răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice în baza legislației în vigoare;
22. Asigură relaționarea în cazul depunerii contestațiilor până la soluționarea acestora;
23. Răspunde la timp și corect la clarificări pentru achiziția inițiată, cît și pentru depunerea documentelor în termen pe SICAP;
24. Efectuează studiului de piață și realizarea unei baze de date la nivelul compartimentului achiziții publice privind achizițiile ce fac obiectul programului anual de achiziții.
25. Menţine la zi evidenţa computerizată a documentelor privind achiziţiile efectuate conform planului anual al achiziţiilor publice şi le transmite spre centralizare coordonatorului, în primele 3 zile lucrătoare pentru luna precedentă, în format electronic şi letric sub semnătură, la solicitare;
26. Participă la implementarea de proiecte finanţate din fonduri structurale sau fonduri europene unde instituţia este beneficiar;
27. Analizează, extrage informații și formulează răspunsuri la solicitări, conform Legii privind liber acces la informațiile de interes public, conform atribuțiilor de serviciu;
28. Transmite lista documentelor de interes public la timp (lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este necesar), întocmite și/sau gestionate, structurii ce are ca atribuții publicarea acestora, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
29. Răspunde de arhivarea și soluționarea documentelor întocmite și/sau înregistrate în evidențele contabile conform fișei postului;
30. Are obligația de a semnala conducerii pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul serviciului/direcţiei sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
31. Evaluează, monitorizează, revizuieşte riscurile şi elaboreză registru de riscuri la nivel compartimentului contabilitate și privind atribuțiile delegate;
32. Elaborează, monitorizează și actualizează PO/PS pentru care a fost desemnată, sau pe care le consider a fi necesare pentru activitatea curentă, cu încadrare în termenele stabilite, conform OSGG 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;*
33. Duce la îndeplinire, respectând termenele, măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României, conform atribuțiilor de serviciu, colaborează cu Structurilor interne și/sau externe menţionate în raport sau pe care consideră că au obligaţia să le ducă la îndeplinire și/sau să prezinte informații necesare. Corespondenţa se efectuează prin adrese de înaintare sub semnătura directorului Direcţiei economice, achiziții publice și administrativ;
34. Formulează răspunsuri la adresele/solicitările structurilor ADR şi/sau după caz alte solicitări externe repartizate;
35. Analizeaza legislația în vigoare și asigura gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituţiei;
36. Contribuie la buna desfăşurare a activităţii din sfera sa de activitate;
37. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
38. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
39. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Autorității pentru Digitalizarea României;
40. Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce ii sunt repartizate;
41. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției privind ducerea la îndeplinire conform termenelor de lucru, a lucrărilor ce îi sunt repartizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
42. Întocmeşte trimestrial raportul de activitate pe obiective şi îl supune spre aprobare directorului Direcției economice, achiziții publice și administrativ;
43. Este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
44. Respecta prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de etică;
45. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către conducerea instituţiei, conform domeniului de activitate.