**Anexa nr. 3**

**Atribuţiile postului consilier achiziții publice clasa I, grad profesional principal:**

1. Colectează de la structurile din cadrul A.D.R. Referatele de necesitate care reflectă bunurile/serviciile/lucrările care fac obiectul elaborării P.A.A.P., cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
2. Participă la elaborarea Programului Anual de Achiziții Publice inițial și după aprobarea bugetului, și-l actualizează ori de câte ori este cazul, în condițiile legii și îl publică pe platforma SEAP conform prevederilor legale;
3. Participă la întocmirea situației trimestriale a achizițiilor a căror valoare depășește 5000 euro, în vederea transmiterii spre publicare pe site-ul ADR;
4. Participă la întocmirea situației lunare sa achizițiilor, raportat la PAAP și Anexa la PAAP, în vederea evidențierii îndeplinirii obiectivelor în domeniul achizițiilor;
5. Stabilește calendarul de derulare a procesului de achiziție publică, pentru achizițiile repartizate;
6. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire, dacă este cazul;
7. Analizează specificațiile tehnice și a caietului de sarcini, din prisma legislației în domeniul achizițiilor publice;
8. Întocmește documentația privind achiziția publică, în funcție de procedura de achiziție adoptată, în condițiile legii, pentru lucrările repartizate de șeful ierarhic superior;
9. Întocmește documentația pentru achizițiile directe repartizate și efectuează achizițiile în condiții legii;
10. Se asigură de avizarea/aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate;
11. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;
12. Centralizează, redactează și formulează (dacă intră în sfera de competență) răspunsurile de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
13. Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite;
14. Participă la deschiderea ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor minime de calificare și selecție, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
15. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
16. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
17. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
18. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
19. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
20. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;
21. Transmite pe platforma SEAP, în termenul stabilit de lege, certificatul constatator completat de către structura beneficiară a achiziției din cadrul ADR și aprobat de conducătorul instituției;
22. Întocmește documentele pentru eliberarea garanției de participare/bună execuție, în baza solicitării scrise, din partea structurii de specialitate din cadrul A.D.R. (inițiatoarea achiziției);
23. Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul ADR,
24. Respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, control ex-ante precum și alte acte normative incidente;
25. Participă activ la elaborarea procedurilor operaționale și de sistem, la nivelul Serviciului Achiziții Publice;
26. Participă în comisiile constituite la nivelul instituției, atunci când este desemnat;
27. Participă activ, în condițiile legii, în proiectele finanțate din FEN, PNRR sau alte surse de finanțare, atunci când este nominalizată prin act administrativ;
28. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale/anuale sau ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic superior sau de către conducerea instituției;
29. Respectă normele legale din domeniul sănătății și securității la locul de muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă și măsurile de implementare a acestora;
30. Respectă regulile privind securitatea prelucrării datelor cu caracter personal cu bună-credință așa cum sunt acestea – din punct de vedere scop și natură - descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în procedurile documentate;
31. Păstrează secretul profesional și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor legate de secretul profesional, pe domeniul de activitate;
32. Utilizează cu responsabilitate logistica (bunuri de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, birotică etc. ) pusă la dispoziție de către instituție, pentru desfășurarea în bune condiții a activității la locul de muncă;
33. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, sau de către conducerea instituției.