

ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, e.t.c;
- participă la întocmirea rapoartelor privind promovarea investițiilor , având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către compartimentele din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici;
- întocmește pe baza referatelor de necesitate și a rapoartelor privind indicatorilor tehnico-economici aprobați prin hotărâri ale consiliului local, lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local și supune aprobării consiliului local;
- participă la introducerea în Lista de investiții a obiectivelor pentru care consiliul local a aprobat indicatori tehnico-economici;
- elaborează materiale de informare către Consiliul Local și întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- întocmește Strategia anuală de achiziții publice pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite;
- întocmește Programul anual de achiziții publice ca parte integrantă din Strategia anuală de achiziții publice;
- asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategia anuală de achiziții publice și a Programul anual de achiziții publice;
- urmărește și efectuează permanent actualizarea Strategia anuală de achiziții publice și a Programul anual de achiziții publice ori de câte ori este necesar;
- asigură publicarea Programul anual de achiziții publice pe SICAP ;
- întocmește referate de numire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice în vederea emiterii dispoziției primarului;
- asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție , de participare, de atribuire, inclusiv comunicări);
- asigură și participă la desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- asigură și participă la desfășurarea achizițiilor directe conform legislației în vigoare;
- asigură și participă la întocmirea contractelor de achiziții publice;
- asigură și participă la arhivarea documentelor de conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește referate de necesitate strategia de contractare și întocmește documentațiile de atribuire sau documentațiile descriptive necesare demarării procedurilor de achiziție publice;
- întocmește rapoartele și propunerile pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- asigură rezolvarea corespondenței ce îi este repartizată în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul în care își desfășoară de activitate fiind direct responsabil de aplicarea corectă a acesteia;
- întocmește rapoarte privind contractele de achiziție publică atribuite lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor;
- pune la dispoziția ANAP și CNSC toate documentele solicitate pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul din cadrul compartimentul funcțional din care face parte cât și celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;

- utilizează programele informatice SICAP și SAP/SICO.
- soluționează problemele de natură juridică apărute în cadrul procedurilor de achiziție publice , conform legislației specifice în vigoare, cum ar fi formularea punctelor de vedere la contestațiile înaintate la CNSC/ instanțe, e.t.c și totodată acorda sprijin de natură juridică personalului din cadrul compartimentelor în acest sens;
- colaborează cu compartimentul juridic pentru soluționarea celor mai sus menționate.
- să respecte prevederile Legea nr. 227/2015 privind Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare privind stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor locale, a debitelor din chirii, închirieri de terenuri, concesiuni;
- întocmește borderou debite pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- întocmește matricula pentru persoanele fizice și juridice;
- ține evidența nominală a contribuabililor persoane fizice și juridice (operează pe programul informatic debite, încasări, scăderi,efectueazăconfrunt, scoate lista rămasiță și orice rapoarte legate de evidență și urmărirea oricăror impozite și taxe aferente persoane fizice și juridice);
- întocmește și trimite corespondența cu privire la debite , încasări persoane fizice și juridice (confirmări, adrese, insolvență, înștiințări plată, somații, etc).

Alte atribuții:

- arhivează corespunzător dosarele și documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor la funcționarul responsabil cu arhiva centralizată a instituției pe bază de document justificativ,
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specific de asistență social ;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii ;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respect normele de protecție a muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general prin dispoziție;
- informează ori de câte ori este nevoie secretarul general și primarul asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința secretarul general și primarul comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii în domeniul achizițiilor publice.