



**Comuna Sălacea**  
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor  
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300  
E-mail: [primaria.salacea@gmail.com](mailto:primaria.salacea@gmail.com)

### **Atribuțiile postului temporar vacant**

**Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane,**  
având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Sălacea;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
6. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
7. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
8. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
9. 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
10. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor.

### ***Atribuții generale din domeniul de activitate:***

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Comunei Sălacea, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
3. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, fiind răspunzător de constituirea dosarului achiziției;
4. Întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
5. Întocmirea și semnarea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
6. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
7. Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și/sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

**9.** Ține evidența și semnează împreună cu compartimentul contabilitate, contractele ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

**10.** Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei Comunei Sălacea, la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

**11.** Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

**12.** Aplica și finalizează procedurile de atribuire;

**13.** Realizează achizițiile directe;

**14.** Răspunde de utilizarea Certificatului Digital de înregistrare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice obținut de către instituție;

**15.** întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs.

**16.** atribuțiile privind gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice.