
DIRECTIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL

- Organizarea activităților din cadrul direcției,
- Implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității direcției,
- Controlul realizării indicatorilor tehnico-economici,
- Coordonarea asigurării bazei tehnico-materiale și de servicii,
- Monitorizarea activității resurselor umane,
- Monitorizarea circulației informațiilor.
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 5, în conformitate cu Legea 98/2016 a Achizițiilor Publice, modificată și completată,
- Coordonează activitatea privind achizițiile publice, coordonează inițierea și lansarea procedurilor de achiziții publice, coordonează derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice (încheierea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), potrivit fiecărei proceduri urmate și urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora), coordonează elaborarea planului anual al achizițiilor publice, Coordonează/ asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziției publice care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii, verifică introducerea în dosare a tuturor documentelor solicitate de reglementările în vigoare.
- Asigura operativitatea în circuitul informațiilor și documentelor între Primarul sectorului 5, Direcția Generală de achiziții și investiții și celelalte compartimente din Primăria sectorului 5
- Colaborează cu Directorii tuturor direcțiilor din Primărie în vederea realizării achizițiilor publice (strângerea datelor referitoare la procedurile de achiziții de la direcții);
- Coordonează activitatea de aprovizionare,
- Controlează preventiv în privința realității, regularității și legalității pentru facturile emise de furnizori,
- Asigură întocmirea documentației de elaborare a ofertelor. Fundamentează și elaborează
- Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop
- Asigură un control riguros și permanent, spre a se evita eventualele abateri, întârzieri chiar incorectitudini; control necesar verificării și intervenției la timp cu corectările de rigoare.
- Elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primarul Sectorului 5, secretar, viceprimar și directorul general.
- Pastrarea confidențialității informațiilor legate de activitatea desfășurată,
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- Controlează preventiv în privința realității, regularității și legalității pentru facturile emise de furnizori,
- Antrenează personalul în activități de concepție, analiză și sinteză, precum și în luarea deciziilor, dezvoltând totodată spiritul inovativ;
- Informează Administratorul public și Primarul în privința desfășurării activității, problemelor apărute
- Respecta prevederile aplicabile ale documentelor Sistemului de Management al Calității

**ADMINISTRATOR PUBLIC
HOPINCĂ RAREȘ**