

Inspector debutant și inspector principal la Serviciul Achiziții Publice

Principalele atribuții ale postului:

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției: avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, aturilor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele interesate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană: avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, toate referatele de achiziție directă întocmite de compartimentele interesate, aferente proiectelor în care este nominalizată în echipa de proiect;
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice, pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție publică; anunțurile se publică în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții Publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări, numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Baia Mare;
- informează obligatoriu toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire;
- transmite obligatoriu în SEAP raportul procedurii;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- colaborează cu toate departamentele Primăriei Municipiului Baia Mare în vederea sprijinirii, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- completează și actualizează formularul de integritate, aferent procedurii de atribuire derulate de către autoritatea contractantă, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractului/acordului-cadru de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016.