

1. Principalele atribuții pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, grad profesional asistent la Serviciul Achiziții Publice, cu durată normală a timpului de muncă:
  - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
  - 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, inclusiv cele aferente procedurilor de achiziții din cadrul proiectelor cu finanțare europeană pe baza documentelor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare;
  - Gestionează achizițiile directe la nivelul instituției: avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, atuturilor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele interesate, inclusiv cele aferente proiectelor în care este nominalizată în echipa de proiect;
  - 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;
  - Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - Participă la procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări, numită prin Dispoziția Primarului Municipiului Baia Mare;
  - Monitorizează contestațiile înregistrate în derularea procesului de achiziție publică, asigură comunicarea înaintării contestației către toți operatorii implicați, asigură transmiterea tuturor documentelor necesare în soluționarea acesteia către C.N.S.C., participarea la elaborarea punctului de vedere formulat în soluționarea acesteia;
  - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - Îndeplinește obligațiile ce îi sunt conferite de lege în raport cu verificarea procedurală instituită de Ministerul Finanțelor Publice privind controlul și verificarea achizițiilor publice ex-ante;
  - 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.