INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BOTOȘANI

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Achiziții Publice și Secretariat, pentru ocuparea căruia Instituția Prefectului - Județul Botoșani organizează concurs de recrutare în data de 18.03.2019 - proba scrisă

1. Elaboreaza sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire şi a documentaţiei suport in cazul organizarii unui concurs de solutii a documentatiei de concurs in colaborarea cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza a fi rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
2. Elaboreaza si dupa caz actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante si a prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri; stategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice.
3. Întreprinde demersuri necesare pentru înregistrare/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
4. Centralizeaza referatele de necesitate privind produsele/serviciile/executiile de lucrari solicitate de compartimentele initiatoare;
5. Aplica si finalizeaza procedura de atribuire;
6. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea pervazute in Legea nr. 98/2016 şi H.G. nr. 395/2016;
7. Realizează achiziţiile directe;
8. Propune componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si intocmeste prioectul de ordin dupa caz.
9. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in cazul achiziţiile directe;
10. Asigura si raspunde de activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza a tribuirii contractelor de achizitie publica, si a organizarii concursului de solutii conform prevederilor din Legea nr. 98/2016 şi H.G. nr. 395/2016;
11. Asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
12. Colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;
13. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire reglementate/achizitii directe, si a securitatii acestora;
14. Asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica, document cu caracter public in conformitate cu prevederile legale;
15. Opereaza modificari si completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situati o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
16. Asigura si raspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, de produse/prestari servicii/lucrari/utilitati prin accesarea catalogului electronic publicat in SICAP cu respectarea prevederilor legale;
17. Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitie si anume:
    - Strategia de contractare
    - Caietul de sarcini si fisa de date in colaborare cu compartimentele de specialitate;

- Proces verbal de evaluare a ofertelor;
- Raportul procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica;
- Contractul de achizitie publica,

18. Intocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor transmise compartimentele initiatoare privind eventualele modificari intervenite in executia contracte/acordurilor-cadru care cuprind cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse.
19. Transmiterea spre publicare utilizand mijloace electronice, anunturile de intentie, de participare si de atribuire in SICAP, respectand termenele legale;
20. Utilizarea CPV privind achizitiile publice, pentru identificarea produselor;
21. Asigura publicarea documentatiei de atribuire in SICAP, conform modalitatilor stabilite de legislatia in vigoare;
22. Intocmeste si transmite corespondenta ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul derularii procedurilor de atribuire, in fiecare etapa prin SICAP;
23. Comunica si transmite datele legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
24. Rezolva si raspunde la corespondenta referitoare la contractele incheiate cu operatorii economici;
25. Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare, privind desfasurarea procedurilor de atribuire, pastrarea confidentialitatii documentelor aferente procedurilor de atribuire si securitatii acestora;
26. Intocmeste strategia anula de achizitie publica in conformitate cu Legii nr 98/2016 si HG nr. 395/2016.
27. Intocmeste documemtele constatatoare la finalizarea executie contractelor incheiate in conformitate cu prevederile legale;
28. Are acces la informaţii clasificate, nivel de clasificare „secret de serviciu„ şi este obligat să respecte normele legale din domeniul informaţiilor clasificate prevăzute în Legea nr. 182/2002, HG nr. 585/2002 şi HG nr. 781/2002;
29. Intocmeste situatia trimestriala actualizata in vederea publicarii acesteia pe pagina proprie a institutiei, in conformitatea cu Memorandumul, respectiv a Programului anual al achizitiilor publice, Centralizatorul achizitiilor publice pentru contractele cu o valoare mai mare de 5000 EUR, inclusiv anexele acestora;
30. Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire, derulate la nivelul institutiei in conformitate cu prevederile legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.

In domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal

- În calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Instrucţiunilor nr.27/3.02.2010 privind măsurile de natură organizatorică şi tehnică pentru asigurarea securităţii prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unităţile Ministerului Afacerilor Interne, are următoarele obligaţii:
  - să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi normele interne emise la nivelul MAI;
  - să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condiţiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenţie asupra datelor şi de opoziţie, condiţiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informaţii a căror furnizare este impusă prin dispoziţii ale Autorităţii naţionale de supraveghere, ţinând seama de specificul prelucrării;

- să prelucreze numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu şi să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal pentru realizarea activităţilor specifice ale acestuia/acesteia;
- să păstreze confidenţialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum şi celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului şi responsabilul/structura responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoştinţă;

Atribuţii specifice sistemului de control intern managerial (SCIM)

a) Acţionând în limita atribuţiilor care îi sunt stabilite prin fişa postului şi prin ordine ale prefectului, asigură implementarea cerinţelor generale ale standardelor de control intern managerial şi a celorlalte cerinţe specifice prevăzute de *Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*, precum şi a *reglementărilor* şi *recomandărilor* specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care şi instituţiile prefectului.
b) În limitele specificate la pct. 1. acţionează adecvat şi continuu în vederea menţinerii şi îmbunătăţirii sistemului de control intern managerial implementat la nivelul *Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane şi Administrativ*.

Alte atributii:

- Asigura arhivarea documentelor create in compartiment si predarea acestora la arhiva institutiei in baza nomenclatorului conform Legii nr.16/1996 modificata si completata ;
- Îşi păstrează evidenţa propriilor lucrări.
- Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor executate;
- Răspunde de calitatea şi corectitudinea lucrărilor executate;
- Are obligaţia de a respecta legislaţia în vigoare privind funcţionarul public;
- Îşi perfecţionează pregătirea profesională teoretică şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare exercitării unei funcţii publice.
- In conformitate cu atribuţiile specifice postului, utilizează aplicaţiile informatice Sivadoc, Siveco Business Analyzer şi Qualsyst instalate în cadrul sistemului informatic implementat prin proiectul cod SMIS 32564.
- În situaţii speciale (scrutinuri electorale etc.), precum şi în situaţii de urgenţă sau calamităţi (inundaţii, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care-l ocupă cât şi de pregătirea profesională, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităţilor care sunt generate de astfel de situaţii.
- Răspunde de implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform cerinţelor SR EN ISO 9001:2008, versiunea în limba română corespunzător atribuţiilor specificate prin documentele SMC aplicabile în zona proprie de activitate.
- Răspunde de întocmirea procedurilor formalizate (scrise) pentru fiecare din activităţile desfăşurate precum şi de întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri, conform *Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice*.
- Respectă procedurile de lucru emise pentru activităţile ce intră în sfera de lucru.
- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele PSI;
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei