

## **Atributii in domeniul achizițiilor publice:**

- Desfășoară procedura legală de aplicare a normelor legale privind achizițiile publice
- Publică anunțurile de intenție, de participare și toate informațiile și documentațiile necesare pentru desfășurarea licitațiilor electronice pe SEAP
- Prezintă Compartimentului juridic rapoartele necesare proiectelor de hotărâri privind licitațiile publice
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini;
- Intocmește dosarul de licitație publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Manifestă disponibilitate față de dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparaturii și echipamentelor de lucru;
- Acordă ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștință de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.