

Atribuțiile postului :

1. Elaboreaza programul anual de achiziții publice pe baza necesităților si priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Ajpis Iasi;
2. Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice;
3. Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe grupate pe necesitate;
4. Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
5. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
6. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
7. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența;
8. Intocmește procedura de achiziții publice, constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
9. Realizeaza si tine evidenta achizițiilor directe de produse, servicii si lucrari;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
11. Întocmește proiectul contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări pe care îl supune avizării șefului de serviciu, serviciului juridic, controlului financiar preventiv și aprobării conducerii instituției;
12. Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
13. Elaborează sau, după caz, coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de

- produse, servicii sau lucrări pentru achizițiile în care este nominalizat ca responsabil cu achiziția, după caz;
14. Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează; 15. Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
 15. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
 16. Răspunde de confidențialitatea datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
 17. În perioadele de absență temporară din instituție a persoanei desemnate, fundamentează nivelul subvenției pentru perioada următoare, conform cererilor de solicitare a acesteia; verifică utilizarea subvenției acordate în luna, întocmește angajamente de plată, ordonanțări de plată și ordine de plată pentru subvenții, conform Legii 34/1998; întocmește note contabile și execuții bugetare și trimestrial întocmește situații centralizatoare cu sumele virate către asociații și fundații;
 18. În perioadele de absență temporară din instituție a persoanei desemnate, întocmește ordine de plată, în lipsa titularului, pentru plata beneficiilor de asistență socială și a taxelor poștale aferente plății beneficiilor de asistență socială.
 19. În perioadele de absență temporară din instituție a persoanei desemnate, întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțărilor la plată cu ajutorul conturilor în afara bilanțului, pentru activitatea proprie pentru activitatea de administrare și gestionare a beneficiilor de asistență socială și întocmește balanța de verificare lunară.
 20. În perioadele de absență temporară din instituție a persoanei desemnate, ține evidența nominală lunară și generală a adreselor de înființare a popriilor asupra indemnizației de creștere a copilului;
 21. Ține evidența analitică și sintetică a contului 462 "Creditori" privind beneficiile de asistență socială;
 22. Verifică lunar concordanța dintre evidența analitică și sintetică a contului "Creditori" din programul informatic Balans cu cea din programul informatic Safir;
 23. Transmite trimestrial, la unitățile administrativ teritoriale listele cu beneficiarii de beneficii sociale ale căror drepturi nu au fost achitate, existente în evidențele contabile, pentru notificarea beneficiarilor în vederea solicitării reordonanțării la plată a acestora;
 24. Editează și analizează raportul privind situația nominală cu sumele prescrise privind beneficiile de asistență socială neachitate mai vechi de 3 ani, în vederea virării acestora la bugetul de stat;
 25. Urmărește încasarea sumelor neachitate de către banci, beneficiarilor de beneficii de asistență socială;
 26. Marchează în programul informatic Safir sumele menționate la punctul 20;
 27. Efectuează plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței către furnizorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică în baza solicitărilor făcute de către aceștia;
 28. Transmite Notificări către furnizorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică cu privire la efectuarea de plăți necuvenite la aceste ajutoare, constate de Inspekția socială / alte organe de control, sau din încrucișarea bazelor de date pe cele 4 sisteme de încălzire;
 29. Fundamentează necesarul de credite pentru plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și efectuează plățile către unitățile administrativ teritoriale;
 30. Arhivează documentele deținute/ create în conformitate cu prevederile legale;
 31. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile postului și ale funcționarilor publici stabilite prin acte normative, coduri de conduită, regulamente și norme interne;
 32. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea proprie;
 33. Îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu derivând din dispozițiile legale în vigoare primite de la conducerea instituției și de la șeful ierarhic superior.
 34. Rezolvă, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;