

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional superior

- răspunde, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- răspunde și verifică bună utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- răspunde și urmărește organizarea interioară, repartizând spațiul și mobilierul în așa fel încât să fie utilizat rațional, cu respectarea circuitelor prevăzute de reglementările în vigoare și în condiții optime de igienă, confort și estetică;
- asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- întocmește și răspunde de proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură și răspunde de întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- urmărește și răspunde de contractele de achiziție publică pe toată perioada derulării lor și verifică sumele cheltuite până la atingerea valorii finale a contractelor;
- respectă confidențialitatea informațiilor;