**Șef serviciu gradul II la Serviciul achiziţii publice**

#### Atribuţiile postului :

1. Coordonează activitatea Serviciului Achiziţii publice si monitorizarea contractelor;
2. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
3. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
4. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care-l conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
13. Acordă asistenţă de specialitate;
14. Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
15. Urmăreşte modificările legislative din domeniul achizitiilor publice, prin consultarea zilnica a programului legislativ si a site-urilor A.N.A.P şi S.E.A.P.
16. Coordonează întocmirea documentatiei de atribuire, cu respectarea legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice.
17. În cazul aparitiei unor contestatii, redacteaza/coordonează redactarea punctului de vedere al autoritatii contractante catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor.
18. Redacteaza/coordonează redactarea plangerilor sau intampinarilor adresate Curtilor de Apel in materia achizitiilor publice.
19. Verifică clarificarile solicitate de agentii economici care au accesat documentatia de atribuire din SEAP si au solicitat clarificari pe perioada derularii procedurii achizitiei.
20. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale.
21. Asigură desfasurarea procedurilor promovate in vederea incheierii contractului de achizitie publica.
22. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei care au atribuţii în domeniul achiziţiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislaţiei privind achiziţiilor publice.
23. Acorda asistenta juridica si reprezintă in fata instanţelor de judecata judeţul Vrancea, Preşedintele Consiliului Judeţean Vrancea, Consiliul Judeţean Vrancea, in cauzele avand ca obiect achizitii publice, repartizate de preşedinte şi numai pe baza delegaţiei semnate de acesta.
24. Respecta termenele prevăzute de Codul de procedură civilă şi de alte acte normative si se prezintă la termenele stabilite de catre instanta de judecata.
25. Depune toate diligenţele în vederea apărării instituţiei (formulează acţiuni, întâmpinări şi orice alte cereri necesare, solicita şi depune probatorii, note de concluzii, jurisprudenţa in domeniul achizitiilor publice).
26. Verifica legalitatea contractelor de achizitii publice încheiate de Consiliul Judeţean cu diverşi parteneri .
27. Redactează acte administrative ce urmează a fi emise şi adoptate la nivelul instituţiei in domeniul achizitiilor publice.
28. Asigură întocmirea referatelor si dispoziţiilor privind constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică.
29. Refuză în scris si motivat, îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, functionarul public este obligat să le execute si să le aducă la cunostinta superiorului ierarhic al acestei persoane situatia vădit ilegală.
30. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din functia publică pe care o ocupă, precum si a atributiilor care îi sunt delegate.
31. Rezolvă la timp, competent şi operativ şi alte lucrări şi sarcini in domeniul achizitiilor0publice0trasate de şefii ierarhici.
32. Asigura confidenţialitatea lucrărilor.
33. Respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.
34. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vrancea.
35. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii.
36. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă.
37. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia.
38. Predă anual la arhivă corespondenţa.
39. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
40. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare.
41. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezolutie de conducătorul ierarhic superior sau prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Vrancea.