

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru posturile scoase la concursul de recrutare din data de 13.09.2019

I. Consilier grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice (studii administrative):

- Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;
- Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice guvernamentale în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică pentru proiectele în domeniul IT&C, a achiziționării echipamentelor în domeniul societății informaționale și comunicațiilor, a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității acestora, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor pentru Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări, se efectuează de către membrii comisiilor numite prin Ordin de Ministru;
- Acordarea asistenței de specialitate pentru achizițiile publice de produse și servicii din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale;
- Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice elaborate și derulate de Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale;
- Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate de MCSI, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
- Inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică din bugetul aprobat pentru fonduri externe nerambursabile (FEN) pentru MCSI;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a direcției dispuse de conducerea instituției.

II. Consilier grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice (studii economice/juridice/ingineresti):

- Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;



- Asigurarea derularii procedurilor de organizare a licitațiilor publice guvernamentale în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică pentru proiectele în domeniul IT&C, a achiziționării echipamentelor în domeniul societății informaționale și comunicațiilor, a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității acestora, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor pentru Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări, se efectuează de către membrii comisiilor numite prin Ordin de Ministru;
- Acordarea asistenței de specialitate pentru achizițiile publice de produse și servicii din cadrul Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale;
- Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice elaborate și derulate de Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale;
- Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate de MCSI, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
- Inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică din bugetul aprobat pentru fonduri externe nerambursabile (FEN) pentru MCSI;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a direcției dispuse de conducerea instituției.