

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional Superior, ID 552749, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice sunt următoarele :**

1. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
2. Utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau publică prin anunț pe site DJC Bacău în situația achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări în măsura în care valoarea estimată a achizițiilor, fără TVA este mai mică decât următoarele praguri valorice:
  - dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 100.000 lei pentru Produse/Servicii, respectiv 280.000 lei, instituția în calitate de autoritate contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul sau anunțul prealabil, implicând trei candidați;
  - dacă Autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
  - dacă valoarea achiziției depășește 70.000 lei se poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
  - dacă valoarea achiziției se situează sub suma de 4500 lei, Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal fără acceptarea prealabilă a unei oferte .
3. Centralizează necesarul bunurilor, serviciilor și lucrărilor, pentru achizițiile centralizate întocmite de către angajații din cadrul compartimentelor instituției.
4. Elaborează și sau actualizează după caz pe baza necesităților transmise de compartimentele Direcției programul anual al achizițiilor publice al instituției reprezentând instrumentul managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
5. Întocmește documentele ”Propunere de angajare a unei cheltuieli” sau ”Angajament bugetar individual sau global” precum și ”Ordonanță la plată” care semnate și aprobate se predau compartimentului financiar- contabilitate, controlului financiar intern și spre aprobare Directorului executiv.
6. Întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, a alegerii criteriilor de calificare sau alegerea procedurii de achiziție în funcție de referatele care sunt repartizate.
7. Reprezintă instituția în relația cu O.N.A.C (Oficiul Național pentru Achiziții centralizate) prin portalul de achiziții centralizate, transmițând informațiile cerute.
8. Elaborează trimestrial către SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate în cadrul unui trimestru, grupate pe necesitate, notificare ce trebuie să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
9. Se asigură de obținerea tuturor avizelor necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor, redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice.
10. Informează angajații Direcției cu privire la încheierea contractelor/acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora în vederea întocmirii unui nou referat de necesitate pentru prelungirea acestora.
11. Notifică agenții economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/ încetarea acordurilor cadru înainte de termen.
12. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
13. Întocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe.
14. Întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări pentru procedurile derulate.

- 15.Întocmește dosarul specific pentru fiecare achiziție realizată.
- 16.Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatari ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție, transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP.
- 17.Organizează și realizează activitatea financiară și a evidenței contabile de la nivelul Direcției conform prevederilor Legii nr.82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologie privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de Conturi privind instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea a acestuia.
- 18.Elaborează propunerea privind fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli anual al Direcției și îl prezintă directorului executiv, în vederea avizării.
- 19.Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar.
- 20.Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale în Sistemul Național de raportare FOREXBUG, conform prevederilor legale aplicabile.
- 21.Face propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției și le prezintă directorului executiv în vederea aprobării acestora.
- 22.Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat de către Ministerul Culturii.
- 23.Asigură respectarea normelor legale în vigoare aplicabile cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate.
- 24.Primește, verifică și efectuează plata facturilor aferente utilităților sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate) precum și a diferitelor achiziții de materiale, birotică, piese de schimb etc.) în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate.
- 25.Respectă și aplică prevederile dispozițiilor HG. nr.387/2003 cu modificările și completările ulterioare privind activitățile finanțate integral din venituri proprii, în ceea ce privește veniturile D.J.C. Bacău, încasate conform art. 2 din actul normativ menționat.
- 26.Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.
- 27.Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate.
- 28.Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise.
- 29.Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii.
- 30.Efectuează operațiuni de plăți prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare.
- 31.Lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare.
- 32.Asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii.
- 33.Asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și a obiectelor de inventar.
- 34.Asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru desfășurarea activității Direcției.
- 35.Asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale și a imobilizărilor în curs precum și a imobilizărilor financiare.
- 36.Asigura plata în conformitate cu prevederile legale aplicabile a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs și comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale.

37. Propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz și evidențiază în contabilitate rezultatele casării bunurilor, potrivit prevederilor legale.
38. Verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare.
39. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform prevederilor legale aplicabile și le transmite la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de acesta.
40. Trimestrial, întocmește și depune la Institutul National de Statistică situațiile privind realizarea investițiilor, ancheta locurilor de muncă vacante, consum energie electrică și combustibil și anual întocmește și transmite la Institutul National de Statistică situații privind costul forței de muncă (S3);
41. Întocmește calculul salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru angajați, centralizatorul statului de plată, situația recapitulativă ce cuprinde suma netă ce se plătește angajaților Direcției.
42. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
43. Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale, ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
44. Stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat conform termenelor legale stabilite și întocmește și depune declarațiile întocmite de către angajator, respectiv declarația unică 112 și 100.
45. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea contabilă a instituției. Întocmește și transmite la Ministerul Culturii situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta.
46. Elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz și întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului Direcției, pe care îl supune aprobării directorului executiv; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale.
47. Elaborează, la cerere, adeverințe pentru veniturile realizate de către angajații Direcției necesare pentru obținerea de credite, medic de familie/spital, instanțe judecătorești.
48. Asigură fondurile necesare pentru deplasările angajaților instituției în județ/țară în interesul serviciului pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.