

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional Asistent, 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 conformitate cu dispozițiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare precum și de alte acte normative în vigoare aplicabile.
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. Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale în Sistemul Național de raportare FOREXBUG, conform prevederilor legale aplicabile.
18. Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar.
19. Face propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției și le prezintă directorului executiv în vederea aprobării acestora.
20. Corelează Planul de Achiziții anual cu Bugetul de Cheltuieli aprobat de către Ministerul Culturii.
21. 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.
22. Primește și verifică facturile 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.
23. 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.
24. 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.
25. Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate.
26. Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii.
27. 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.
28. Lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare.
29. Asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru desfășurarea activității Direcției.
30. Asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și a obiectelor de inventar.
31. Asigură evidența contabilă a immobilizărilor corporale și necorporale și a immobilizărilor în curs precum și a immobilizărilor financiare.
32. 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.
33. 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.
34. Verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare.
35. 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.
36. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii.
37. Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale, ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie.
38. 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.

39. Întocmește și transmite la Ministerul Culturii situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta.
40. Trimestrial, întocmește și depune la Institutul National de Statistică situațiile privind realizarea investițiilor, consum energie electrică și combustibil și anual întocmește și transmite la Institutul National de Statistică situații privind costul forței de muncă (S3);
41. 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.
42. Elaborează la cerere, adeverințe pentru veniturile realizate de către angajații Direcției necesare pentru obținerea de credite, medic de familie/spital, instanțe judecătorești.
43. Conduce autoturismul instituției în județ/țară în interesul serviciului la solicitarea directorului executiv al instituției, pe baza ordinelor de deplasare, respectând prevederile legale în vigoare, dacă nu are de îndeplinit și alte sarcini.