# Atribuţii stabilite în fişa postului - Consilier clasa I, grad Principal - Compartiment Elaborare Caiete de Sarcini

1. îsi însușește și respecta legislația în viguare.
2. realizeaza prospectarea pieței acolo unde este cazul pentru contractele ce au ca obiect funizarea de bunuri sau realizarea de lucrări de reparatii au obiect specific nerealizat anteriror de autoritatea contractanta.
3. verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice pentru contractele de furnizarea de bunuri si lucrari ; 
4. Asigura confidențialitatea în ceea ce priveste soluțiile și valorile unor documentații prevazute în actele normative;
5. întocmirea caietelor de sarcini pentru contractele de furnizare bunuri și lucrări de reparatii in baza documentației descriptive, catitative si valorice de la serviciile și compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3 care solicită demararea acestora. Caietele de sarcini vor fi intocmite in forma finala in baza documentelor emise de departamentele de specialitate aprobate in prealabil.
6. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun

al achizițiilor publice (CPV- Common Procurement Vocabulary CPV), a produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică pe care le gestionează.

1. colaborează cu compartimentele funcționale implicate ale DGASPC Sector 3, parteneri instituționali, inclusiv cu contractori și consultanți implicați în elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziții publice specifice de furnizare bunui si lucrari - daca este cazul
2. îndeplinește calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atributiile specifice acesteia conform legislatiei in viguare ( Legea 98/2016; Hotararea 395/2016), precum si asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
3. verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de bunuri, lucrari;
4. întocmeste informări în domeniile de specialitate pentru care întocmește caietele de sarcini;
5. îndeplinește si alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalitatii lor;
6. asigura realizarea de calitate si in termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din acesta fisa a postului, raspunzand de indeplinirea lor in fata sefilor ierarhici;
7. respecta regulile de disciplina a muncii;
8. respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern al institutiei;
9. cunoaste si pune in aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate;
10. respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul serviciul precum si a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
11. respectarea si cunoasterea aplicarii R.I. – ului si a R.O.F. – ului;
12. cunoasterea si respectarea Codului de Conduita al functionarilor publici/personalului contractual;
13. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
14. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;

# Atribuţii stabilite în fişa postului - Consilier clasa I, grad Superior - Compartiment Elaborare Caiete de Sarcini

1. îsi însușește și respecta legislația în viguare;
2. realizeaza prospectarea pieței acolo unde este cazul pentru contractele ce au ca obiect diverse tipuri de servicii sociale sau diverse tipuri de servicii de tip abomanent sau “one time only” cu obiect specific nerealizat anteriror de autoritatea contractanta.
3. verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico – economice pentru contractele de servicii si servicii sociale incadrate in Anexa 2 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice ; 
4. Asigura confidențialitatea în ceea ce priveste soluțiile și valorile unor documentații prevazute în actele normative;
5. întocmirea caietelor de sarcini pentru contractele de servicii si servicii incadrate in categoria celor din Anexa 2 potrivit Legii 98/2016 privind achizitiile publice. Caietele de sarcini se vor intocmi pe baza documentației descriptive și catitative si valorice primite de la serviciile și compartimentele din cadrul DGASPC Sector 3 care solicită demararea acestora .Caietul de sarcini vor fi intocmite in forma finala in baza documentelor emise de departamentele de specialitate aprobate in prealabil.
6. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV- Common Procurement Vocabulary CPV), a produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică pe care le gestionează.
7. colaborează cu compartimentele funcționale implicate ale DGASPC Sector 3, parteneri instituționali, inclusiv cu contractori și consultanți implicați în elaborarea caietelor de sarcini pentru servicii si servicii sociale prevazute in ANEXA 2 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice - daca este cazul.
8. îndeplinește calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atributiile specifice acesteia conform legislatiei in viguare ( Legea 98/2016; Hotararea 395/2016), precum si asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
9. verifică, din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de servicii;
10. întocmeste informări în domeniile de specialitate pentru care întocmește caietele de sarcini;
11. îndeplinește si alte sarcini de serviciu trasate de seful direct sub rezerva legalitatii lor;
12. asigura realizarea de calitate si in termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din acesta fisa a postului, raspunzand de indeplinirea lor in fata sefilor ierarhici;
13. respecta regulile de disciplina a muncii;
14. respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern al institutiei;
15. cunoaste si pune in aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate;
16. respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul serviciul precum si a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei, implementarea conform O.M.F.P. nr.946/2005 (r1);
17. respectarea si cunoasterea aplicarii R.I. – ului si a R.O.F. – ului;
18. cunoasterea si respectarea Codului de Conduita al functionarilor publici/personalului contractual;
19. asigura confidentialitatea lucrarilor si informatiilor din cadrul serviciului cu exceptia celor de interes public prevazute de lege si solicitate la cerere;
20. colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea atributiilor specifice ce ii revin;