



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA PATRIMONIU

Serviciul patrimoniu

Atribuții postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul achiziții publice

1. Este responsabil pentru toate sarcinile primite de la șefii ierarhici în domeniul achizițiilor publice prevăzute de legislația în vigoare cu actualizările ulterioare: Legea 98/2016 privind achizițiile publice, Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

2. Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție,

- participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul PMS, a strategiei de contractare și a programul anual al achizițiilor publice,

3. Elaborează documentația de atribuire și a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs și a strategiei de contractare pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.

4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care urmează a fi încheiate de Municipiul Suceava, în calitate de autoritate contractantă.

6. Elaborează strategia de contractare a fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin 5. din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic,

7. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

8. Întocmește procesele verbale intermediare de evaluare a procedurii achiziției

9. Întocmește raportul procedurii

10. Întocmește contractul de achiziție publică

11. Transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor care au inițiat achiziția și care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare,

12. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar – contabil,

13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

14. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice,

15. Realizează achizițiile directe,

16. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice,

17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare,

18. Întocmește note interne, referate și dispoziții în domeniul de activitate specific Compartimentului achiziții publice,

19. Redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea Compartimentului achiziții publice,

20. Redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat,

21. Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară,

22. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate.



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

Atribuții postului – funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul administrare străzi și sistematizare rutieră

1. Aplică prevederile legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
2. Respectă reglementările în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
3. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră;
4. Participă în comisie la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al Municipiului;
5. Face parte din comisiile de recepție a lucrărilor, având obligația de a confirma prin semnătură veridicitatea datelor;
6. Urmărește și verifică cantitatea și calitatea lucrărilor de întreținere și reparații străzi precum și a celor de sistematizare rutieră;
7. Propune și redactează Certificatele de Nomenclatură Stradală și Adresă și documentația necesară pentru atribuirea de denumiri stradale;
8. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;
9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
10. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic;
11. Verifică zilnic starea indicatoarelor rutiere și funcționarea semafoarelor;
12. Propune soluții pentru amenajarea de parcări în zonele unde existența acestora este deficitară;
13. Gestionează datele tehnice privind arterele de circulație și imobilele situate pe acestea;
14. Urmărește derularea contractelor pentru lucrările de întreținere și reparații străzi, poduri, podețe și pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;
15. Întocmește în baza documentațiilor depuse, acordurile de principiu și avizele de săpătură pentru execuția lucrărilor de bransamente la rețelele de utilități tehnico – edilitare;
16. Urmărește respectarea condițiilor impuse în Avizele de săpătură, eliberate pentru realizarea lucrărilor tehnico – edilitare;
17. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității Serviciului administrare străzi și sistematizare rutieră;
18. Răspunde de rezolvarea promptă și eficientă a tuturor cererilor sesizărilor și reclamațiilor legate de starea străzilor din municipiu, locurilor de parcare, indicatoarelor rutiere și semafoarelor și raportează șefului de serviciu despre orice eveniment deosebit întâlnit;
19. Eliberează Certificate de înregistrare (și de radiere) pentru vehicule pentru care nu există obligația înmatriculării;
20. Eliberează autorizații speciale de transport pentru vehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 tone sau agabaritice ce au restricții în circulația pe străzile municipiului;
21. Urmărește recuperarea creanțelor fiscale ale agenților economici și persoanelor fizice legate de datoriile la bugetul local (taxe, amenzi);

22. Respectă și se încadrează obligatoriu în reglementările incluse în procedurile de control intern precum și în cele de lucru, implementate pentru întreg personalul din serviciu;
23. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șeful Serviciului, Directorul General al Direcției Generale Tehnice și de Investiții sau Primarul Municipiului Suceava.