

## **Principale atribuții**

### Consilier achiziții publice, gradul profesional asistent

1. Achiziționează direct produse, servicii și lucrări din catalogul online de pe SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) pusă la dispoziția autorităților contractante și al operatorilor economici;
2. Participă în etapa de pregătire și planificare a procedurilor de atribuire;
3. Întocmește documentația de atribuire;
4. Întocmește și transmite spre publicare anunțuri de participare pentru produse, servicii și lucrări în SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
5. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, sau comisiile constituite în alte domenii, conform dispozițiilor de numire, inclusiv echipele de implementare pentru fonduri europene;
6. Întocmește procesele verbale în fazele de evaluare a ofertelor depuse, și raportul procedurii de achiziție publică, în termenele legale stabilite;
7. Participă la întocmirea și comunicarea rezultatelor procedurilor de atribuire a contractelor, în termenele legale stabilite;
8. Întocmește, dacă se solicită, studii / rapoarte referitor la domeniul de activitate;
9. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a compartimentului conform legislației în vigoare;
10. Este desemnat responsabil cu întocmirea formularelor ANI, la procedurile de achiziție publică în care este persoana responsabilă;

### Consilier juridic, gradul profesional asistent

1. Achiziționează direct produse, servicii și lucrări din catalogul online de pe SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) pusă la dispoziția autorităților contractante și al operatorilor economici;
2. Participă la etapa de pregătire și planificare a procedurilor de atribuire;
3. Întocmește documentația de atribuire;
4. Întocmește și transmite spre publicare anunțuri de participare pentru produse, servicii și lucrări în SICAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
5. Participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, sau comisiile constituite în alte domenii, conform dispozițiilor de numire, inclusiv echipele de implementare pentru fonduri europene;
6. Întocmește procesele verbale în fazele de evaluare a ofertelor depuse, și raportul procedurii de achiziție publică, în termenele legale stabilite;
7. Participă la întocmirea și comunicarea rezultatelor procedurilor de achiziții și a contractelor, în termenele legale stabilite;
8. Întocmește, dacă se solicită, studii / rapoarte referitor la domeniul de activitate;
9. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a compartimentului conform legislației în vigoare;
10. Redactarea și avizarea juridică a contractelor de achiziții publice și ale actelor adiționale aferente acestora, în condițiile legii;

11. Asigură, în condițiile legii, reprezentarea și apărarea drepturilor/intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele sau în fața altor autorități/organe de jurisdicție, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice, pe bază de împuternicire de reprezentare;
12. Asigură consultații cu caracter juridic;
13. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea biroului de specialitate, respectiv autoritățile administrației publice locale;
14. Este desemnat responsabil cu întocmirea formularelor ANI, la procedurile în care este persoana responsabilă;
15. Urmărește apariția și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale;