

## CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

### ATRIBUȚII

**prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul centralizare și monitorizare contracte din cadrul Direcției achiziții publice**

1. Asigură centralizarea contractelor de achiziții bunuri, servicii, lucrări încheiate de Consiliul județean pe tipuri de activități, cu încadrarea acestora pe clasificția bugetară prevăzută în bugetul aprobat;
2. Urmărește plățile aferente contractelor, încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale;
3. Urmărește împreună cu direcțiile implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contactelor;
4. Urmărește data scadentă a contractelor și asigură elaborarea actelor adiționale în mod corespunzător;
5. Asigură centralizarea contractelor de achiziții bunuri, servicii, lucrări încheiate de către direcțiile subordonate;
6. Urmărirea numai din punct de vedere formal (constituirea garanției de bună execuție și/sau asigurării, expirarea duratei contractului) contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică (inclusiv a actelor adiționale), precum și a derulării acestora în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița, cu instituțiile subordonate acestuia și/sau cu operatorii economici numiți în acest sens și care au efectiv sarcina de a urmări îndeplinirea contractului încheiat cu ofertantul/ofertanții, candidatul/candidații declarați câștigători, după caz.
7. Realizarea de cumpărări directe potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin:
  - efectuarea studiului de piață și consultarea bazei proprii de date cu privire la operatorii economici cu obiect de activitate corespunzător lucrării ce se va executa, serviciului ce se va presta sau produsului ce se va furniza, după caz;
  - consemnarea sub semnătură proprie a prețurilor practicate la data respectivă; întocmirea referatului de specialitate/necesitate;
  - întocmirea propunerii de angajare a respectivei cheltuieli în care se prezintă criteriul economic;
  - realizarea achizițiilor prin cumpărare directă, pe bază de factură fiscală sau contract de lucrări, servicii și furnizare;
  - urmărirea ordonanțării de plată până la emiterea ordinului de plată pentru respectiva achiziție.
  - păstrarea documentelor aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică precum și a documentelor aferente achizițiilor directe.
8. Dezvoltarea nivelului de cunoștințe și abilități profesionale prin intermediul autoinstruirii, respectiv prin aprofundarea legislației noi apărute sau în vigoare atât în domeniul achizițiilor publice, cât și în domeniile ce au strictă legătură cu obiectul contractului ce urmează să fie achiziționat/concesionat.
9. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Dâmbovița în limita competențelor legale

