**ATRIBUȚII FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ**

**Șef birou – Biroul Achiziții, Accesare Fonduri Europene și Management Proiecte – 1 post**

**Atribuţiile funcției**:

* Organizarea, îndrumarea, conducerea, controlul și răspunderea față de desfășurarea în mod eficient a activității Biroului Achiziții, Accesare Fonduri Europene și Management Proiecte;
* Asigurarea elaborarii şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Municipiului Sighișoara, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
* Asigurarea elaborarii următoarelor documente din Documentația de atribuire:
* a) Instrucțiuni către ofertanți/candidați;
* b) Formulare;
* c) Documentul Unic de Achiziție European (DUAE);
* d) Proiectul de Contract/Acord-cadru/Contract subsecvent conținând clauzele

contractuale obligatorii.

* Asigurarea elaborarii documentelor suport: Strategia de contractare si Declaratia privind persoanele cu functie de decizie
* Inaintarea documentatiei de atribuire si a documentelor suport spre avizare(daca este cazul) si apoi spre aprobarea primarului Municipiului Sighișoara
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
* Transmiterea de propuneri cu privire la componenţa comisiilor de evaluare/negociere pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit și înaintarea acestora primarului în vederea emiterii dispozițiilor de numire;
* Transmiterea spre validare/publicare către ANAP a documentațiilor de atribuire și a anunţurilor de intenţie, de participare .
* Face parte din comisiile de atribuire a contractelor de achiziţie publică.
* Gestionarea și verificarea desfășurării procedurilor privind achizițiile,
* Colaborarea cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
* Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale, referitoare la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
* Asigurarea corespondenței cu operatorii economici, ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
* Asigurarea constituirii și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
* Studierea, însuşirea, respectarea şi aplicarea legislaţiei, normelor şi normativelelor, ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea de achiziţii publice şi de gestionare a fondurilor europene;
* Verificarea documentaţiei întocmită de personalul din subordine responsabil cu întocmirea pentru solicitarea de finanţare, pentru proiectele repartizate, respectiv: cererea de finanţare, bugetul proiectului, alte documente anexe solicitate de către finanţator sau necesare pentru depunerea aplicaţiei;
* Colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea implementării în condiţii bune a proiectelor repartizate;
* Redactarea şi prezentarea materialelor de specialitate în şedinţele Consiliului Local;
* Rezolvarea în termen legal a corespondenței repartizate;
* Organizarea, supervizarea și verificarea activității personalului aflat în subordine direct conform organigramei;
* Distribuirea de sarcini în funcție de competențele celor pe care îi coordonează;
* Monitorizarea activității desfăşurată de personalul din subordine şi oferirea de sugestii pentru rezolvarea sarcinilor mai complexe cu care aceştia se confruntă;
* Răspunderea față de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul biroului;
* Verificarea realizării sarcinilor corect și la timp de către cei pe care i-a numit responsabili;
* Răspunderea față de respectarea programului și a disciplinei muncii în cadrul biroului;
* Stabilirea de comun acord cu angajații a perioadelor de concedii de odihnă;
* Coordonarea activității de evaluare a performanțelor personalului din subordine;
* Întocmirea de propuneri pentru acordarea calificativelor în urma evaluării performanțelor;
* Realizarea evaluării nevoilor de formare profesională pentru personalul din subordine;
* Atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi PSI conform anexei nr.2;
* Atribuții privind aplicarea dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea

codului controlului intern/managerial al entităților publice;

* Participarea la cursuri de perfecţionare;