**ATRIBUȚII FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ**

**Șef serviciu – Serviciul Achiziții, Investiții, Fonduri Europene – 1 post unic**

**Atribuţiile funcției**:

* Organizarea, îndrumarea, conducerea, controlul și răspunderea față de desfășurarea în mod eficient a activității Serviciului Achiziții, Investiții, Fonduri Europene;
* Asigurarea elaborării și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Municipiului Sighișoara, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
* Asigurarea elaborării documentelor din Documentația de atribuire;
* Asigurarea elaborării documentelor suport : Strategia de contractare și Declarația privind persoanele cu funcție de decizie;
* Înaintarea documentației de atribuire și a documentelor suport spre avizare ( dacă este cazul) și apoi spre aprobarea primarului Municipiului Sighișoara;
* Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
* Transmiterea de propuneri cu privire la componența comisiilor de evaluare/negociere pentru fiecare contract ce urmează a fi atribuit și înaintarea acestora primarului în vederea emiterii dispozițiilor de numire;
* Asigurarea transmiterii spre validare/publicare către ANAP a documentațiilor de atribuire și a annțurilor de intenție, de participare ;
* Face parte din comisiile de atribuirea a contractelor de achiziție publică și de recepție a lucrărilor de investiții proprii;
* 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, însușirea, respectarea și aplicarea legislației, normelor și normativelor, ordinelor și instrucțiunilorl care reglementează activitatea de achiziții publice și de gestionare a fondurilor europene;
* Verificarea documentației întocmită de personalul din subordine responsabil cu întocmirea pentru solicitrarea de finanțare, pentru proiectelerepartizate, respectiv : cererea de finanțare, bugetul proiectului, alte documente anexe solicitate de către finanțator sau necesare pentru depunerea aplicației;
* Întocmește propuneri pentru aprobarea programului de investiții al Municipiului Sighișoara;
* Îndrumă activitatea de elaborare a fazelor de proiectare a investițiilor proprii;
* Întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții pentru aprobarea lucrărilor de investiții;
* Elaborează referate și rapoarte la cererea conducerii Municipiului Sighișoara;
* Organizează și participă la recepția lucrărilor de investiții proprii;
* Participă la verificarea documntațiilor tehnice pentru investiții proprii;
* Îndrumă activitatea de elaborare a studiilor de prefezabilitate și fezabilitate pentru investițiile proprii;
* Participă la verificarea execuției lucrărilor de investiții proprii din punct de vedere cantitativ și calitativ pe baza documentelor prezentate de diriginții de șantier și a certificatelor din partea personalului de specialitate cu privire la corectitudinea întocmirii devizelor și situațiilor de lucrări;
* Asigură întocmirea de situații lunare privind investițiile proprii ale Municipiului Sighișoara;
* Colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea implementării în condiții bune a

proiectelor repartizate;

- Redactarea și prezentarea materialelor de specialitate în ședințele 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 desfășurată de personalul din subordine și oferirea de sugestii pentru rezolvarea sarcinilor mai complexe cu care aceștia se confruntă;

- Răspunderea față de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului;

- 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 serviciului;

- 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;

- Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI conform anexei nr. 2;

- Atribuții privind aplicarea Ordinului nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Participarea la cursuri de formare;

- Atribuții specifice privind implementarea sistemului de control intern managerial, respectiv inventarierea obiectelor și activităților specifice, elaborarea/actualizarea procedurilor și a Registrului de riscuri.