



## CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

*Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior, poziția 01 – funcție publică unică, în cadrul Compartimentului Caiete de Sarcini - Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte - D.G.A.S.P.C. Sector 2*

➤ **privind activitățile specifice:**

- Realizeaza procedurile de consultare a pietei si stabilie a valorii estimate, pentru achizițiile aferente sediului administrativ din str. Olari nr. 15 ;
- Elaborează caiete de sarcini in baza specificațiilor tehnice, criteriilor de atribuire si centralizărilor transmise de Serviciul Administrativ in forma aprobata de directorul general, pentru achizițiile aferente sediului administrativ din str. Olari nr.15 intocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate in cadrul serviciului;
- Contribuie la stabilirea strategiei de contractare, inclusiv note justificative și calendarul procedurilor;
- Participă la elaborarea fișei de date a achiziției și a criteriilor de calificare și selecție pentru ofertanți;
- Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări tehnice primite de la potențialii ofertanți pe parcursul procedurii;
- Participă la elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- Indepineste la solicitarea directorului general/directorului de resort si alte atributii si sarcini care au legatura cu specificul activitatii compartimentului si Directiei Generale;
- Arhiveaza documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.