**Atribuţiile postului de referent achiziții publice**:

**Atribuţii şi responsabilităţi generale** :

1. asigură şi răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea SAJ Mureș în termenele stabilite de acestea;
2. aplică și respectă prevederile Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificarile și completările ulterioare și a celorlalte acte normative specifice în vigoare;
3. aplică și respectă prevederile OMFP 1792/2002 pentru aprobarea [Normelor metodologice](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/206786) privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
4. aplică și respectă prevederile Legii 98/2016 privind achizitiile publice, HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legii 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire și a celorlalte acte normative specifice în vigoare
5. răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, răspunde de angajamentele ce rezultă din operațiunile sau documentele care intră în sfera sa de activitate sau care au incidență cu acestea, chiar dacă nu este necesară sau prezentă viza sau semnătura proprie;

**Atribuţii şi responsabilităţi specifice:**

1. notifică compartimentele din cadrul S.A.J. Mureș cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi a preţului unitar/total al acestora, centralizează solicitările şi elaborează strategia anuală de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităţilor transmise de structurile din cadrul S.A.J. Mureș;
2. elaborează și actualizează, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele din cadrul S.A.J. Mureș, strategia anuală de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice, operând modificările şi completările corespunzătoare;
3. primeşte de la compartimentele de specialitate din cadrul S.A.J. Mureș referatele de necesitate, însoţite de specificaţiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, precum şi propunerile de desemnare, în funcţie de necesitate, a unor experţi cooptaţi, pentru achiziţionarea acelor produse, servicii şi lucrări care vizează strict activitatea proprie;
4. elaborează, sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru organizarea şi derularea procedurii de achiziţii publice de produse, servicii sau lucrări;
5. transmite către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice orice informaţie solicitată de aceasta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
6. transmite spre publicare anunţurile privind achiziţiile publice către Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;
7. notifică Sistemul Electronic de Achiziţii Publice cu privire la achiziţia directă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării S.A.J. Mureș în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
9. organizează procedurile de achiziţie publică şi participă, în calitate de preşedinte sau de membru, după caz, în componenţa tuturor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea produselor/serviciilor/lucrărilor, necesare bunei funcţionării a S.A.J. Mureș.;
10. realizează achiziţiile directe în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice şi în conformitate cu procedura specifică S.A.J. Mureș;
11. constituie şi gestionează dosarul achiziţiei publice;
12. întocmeşte şi înaintează spre semnare proiecte de acorduri-cadru şi de contracte pentru servicii, produse şi lucrări achiziţionate de S.A.J. Mureș;
13. urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică, necesare bunei desfăşurări a activităţii proprii a S.A.J. Mureș şi asigură menţinerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligaţiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competenţa exclusivă a biroului;
14. pune la dispoziţia comisiei de recepţie din cadrul S.A.J. Mureș documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepţie şi avizarea acestora de către comisia de recepţie;
15. răspunde de respectarea programului anual al achiziţiilor publice şi de încadrarea în prevederile bugetare;
16. elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea iniţierii achiziţiei publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile funcționale din S.A.J. Mureș;
17. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul S.A.J. MUREȘ în formularea răspunsurilor la notificările prealabile ale persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau ale instanţei de judecată, în termenele prevăzute de lege;
18. colaborează cu compartimentul legislație. Contencios şi compartimentul RUNOS în formularea apărărilor S.A.J. Mureș în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau la instanţa de judecată;
19. pune în aplicare deciziile şi încheierile pronunţate de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, precum şi hotărârile instanţei de judecată;
20. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituţiei precum şi ale persoanelor fizice şi juridice, privind domeniile de competenţă, conform legisla**ţ**iei în vigoare;
21. răspunde de elaborarea şi fundamentarea propunerilor privind proiectul de buget anual şi cu ocazia rectificărilor bugetare, pe baza strategiilor şi a proiectelor prioritare ale SAJ Mureș, împreună cu structurile de specialitate;
22. organizează şi răspunde de realizarea activităţilor specifice de evidenţă contabilă a operațiunilor aferente contractelor de reparații, întreținere, asigurare piese de schimb pentru parcul auto, asigurându-se de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, conform legislaţiei în vigoare;
23. răspunde de elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni faţă de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor interne și externe/controalelor interne şi externe a activităţilor specifice, precum şi de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
24. realizează şi alte activităţi dispuse de conducerea instituţiei, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.