

Atribuții Compartiment Achiziții Publice și Salarizare:

- a) utilizează SICAP (Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice) în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- b) întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către șefii de birou/servicii din cadrul instituției, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
- c) verifică împreună cu șeful biroului Resurse Umane, Financiar-Contabil, Achiziții publice și Salarizare încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate;
- d) asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - 1. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2. elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea;
 - 3. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - 4. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - 5. inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - 6. primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
 - 7. întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - 8. întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - 9. întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - 10. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - 11. întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - 12. asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - 13. asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - 14. asigură analizarea ofertelor depuse;
 - 15. asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - 16. primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - 17. întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - 18. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - 19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- f) urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

- g) colaboreaza cu celelalte servicii / compartimente functionale din cadrul institutiei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
- h) solutioneaza în termenul legal petitiile si corespondenta primita spre solutionare;
- i) îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Directorului executiv;
- j) întocmește si asigura desfașurarea licitațiilor publice repartizate;
- k) întocmeste, împreuna cu sprijinul biroului juridic, modelul contractului pentru concesiunari, închirieri terenuri si spatii în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitatiile a caror desfasurare i-a fost repartizata;
- l) introduce datele necesare pentru calculul salariilor și contribuțiilor aferente, introduce pontajele salariaților, efectuează calculele specifice salariilor, calculează salariile nete cuvenite personalului, calculează sporurile cuvenite personalului;
- m) întocmește statele de plată, calculează impozitele datorate bugetelor de stat, calculează reținerile datorate bugetelor de asigurări sociale;
- n) realizează rapoarte privind costurile salarizării;
- o) verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora;
- p) calculează indemnizațiile pentru acei salariați aflați în concediu, precum și alte concedii, prevăzute de lege, calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă de noapte;
- q) întocmește lunar ordinele de plată privind virarea salariilor, contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- r) ține evidența, verifică legalitatea și efectuează plata orelor de noapte;
- s) ține și comunică birourilor executorilor judecătorești evidența popririlor;
- t) ține evidența reținerilor și a pensiilor alimentare;
- u) întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- v) întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor salariale;
- w) întocmește semestrial monitorizarea funcțiilor (anexa 01083) si anual declaratia L153;
- x) eliberează adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
- y) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- z) elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal;
- aa) elaborează lucrările pentru bugetul propriu al instituției la titlul I, cheltuieli de personal;
- bb) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- cc) întocmește și transmite declarația lunară D112;
- dd) întocmește și transmite statistica pe formular S1, S2, S3, S4;
- ee) întocmește foile de vărsământ pentru depunerea încasărilor la trezorerie;
- ff) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar și prin trezorerie, întocmește și încasează file C.E.C. pentru diverse plăți în numerar, ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare și contabilitatea deplasărilor și verifică deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul instituției;
- gg) verifică respectarea prevederilor legale privind salarizarea;
- hh) gestionează și arhivează documentele specifice salarizării, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor;

- ii)** urmărește realizarea măsurilor dispuse de către reprezentanții instituțiilor de control;
- jj)** întocmește diverse raportări privind activitatea instituției;
- kk)** asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- ll)** se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- mm)** asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- nn)** îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin lege.