ORAŞUL LUDUŞ
Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26; judeţul Mureş
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; *web:* www.ludus.ro;

Operator de date cu caracter personal 2183
Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Atribuţiile postului de consilier achiziţii publice prevăzute în fişa postului

1. Cunoaşte şi aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind domeniul de activitate.
2. Parcurge etapele şi întocmeşte documentele necesare privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice.
3. Îndeplineşte paşii necesari pentru realizarea achiziţiilor directe: elaborare referate, note justificative, solicitări de oferte, consultarea catalogului disponibil în SEAP, perfectarea achiziţiei, redactarea şi semnarea contractului.
4. Înaintează contractul semnat Compartimentului Tehnic ce asigură transmiterea acestuia compartimentelor solicitante ale achiziţiei.
5. Asigură desfăşurarea activităţilor legate de planificarea, organizarea, coordonarea, implementarea şi controlul proiectelor implementate de autoritatea locală.
6. Realizează evidenţa proiectelor derulate de autoritatea locală.
6. Se informează periodic cu privire la domeniile în care se asigură finanţări pentru analizarea oportunităţii implementării unor obiective de investiţii.
7. Monitorizează derularea proiectelor de investiţii iniţiate de autoritatea locală.
8. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile.
9. Monitorizează derularea programelor, păstrând permanent legătura între finanţator, consultant şi instituţie.
10. Întocmeşte rapoarte solicitate de instituţiile finanţatoare.
11. Redactează referate şi proiecte de hotărâre necesare a fi supuse dezbaterii autorităţii deliberative cu privire la proiecte de dezvoltare locală.
12. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de implementarea proiectelor.
13. Ţine evidenţa şi răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
14. Participă la redactarea proiectelor în vederea obţinerii de finanţări.
15. Participă la acţiuni de conştientizare a cetăţenilor privind realizarea de programe.
16. Colaborează şi participă la organizarea de seminarii şi conferinţe pentru diseminarea proiectelor.
17. Contribuie la elaborarea documentelor strategice privind dezvoltarea Oraşului Luduş.
18. Se asigură de depunerea garanţiilor de bună execuţie şi întocmeşte documentele necesare restituirii acestora după prestarea serviciilor/finalizarea lucrărilor.
19. Se asigură de achitarea cotelor şi taxelor legale (I.S.C., C.S.C.), întocmind referatele de achitare şi comunicând dovada achitării instituţiilor interesate.
20. Anunţă începerea, respectiv finalizarea lucrărilor, la Inspectoratul Judeţean în Construcţii şi la emitentul autorizaţiei de construire.
21. Organizează recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale, urmărind termenele de convocare şi redactând documenele necesare (solicitare participare, comunicare proces-verbal).
22. Redactează dispoziţia cu componenţa nominală a comisiei de recepţie şi documentele de

convocare a recepţiei.
23. Conduce evidenţa derulării contractelor şi a recepţiilor finale, răspunzând de efectuarea acestora.
24. Asigură păstrarea cărţii construcţiei la obiective de investiţii publice.
25. Se deplasează în teren pentru efectuarea de măsurători, constatări şi verificări, ori de câte ori este necesar.
26. Întocmeşte, verifică şi răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţii de stat.
27. Răspunde şi se ocupă de soluţionarea corespondenţei şi petiţiilor repartizate, în termenele şi condiţiile stabilite prin lege.
28. Întocmeşte raportările necesare ce decurg din activitatea prestată.
29. Acordă asistenţă internă în domeniul de activitate.
30. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare.
31. Răspunde de păstrarea şi predarea documentelor compartimentului la arhiva primăriei.
32. Răspunde de completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă Oraşul Luduş.
33. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.
34. Îndeplineşte sarcinile referitoare la activitatea serviciului repartizate, verbal sau prin dispoziţie scrisă, de către şeful ierarhic superior.
35. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar pute aduce prejudicii instituţiei.
36. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivi legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
37. Răspunde de cunoaşterea, însuşirea, respectarea şi aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfăşurată.
38. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării acţiunilor de serviciu.
39. Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
40. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
41. Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
42. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.
43. Informează de îndată conducerea instituţiei despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfăşurată.
44. Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
45. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
46. Acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situaţie de pericol.
47. Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

48. Respectă şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum şi ale legislaţiei interne specifice.
49. Prelucrează în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
50. Păstrează confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
51. Respectă măsurile de securitate informaţională, precum şi celelalte reguli stabilite în cadrul instituţiei.
52. Informează de îndată conducerea instituţiei şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
53. Asigură funcţionalitatea sistemului de control intern managerial.
54. Elaborează/actualizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie.
55. Este desemnat responsabil cu riscurile la nivel de compartiment, sens în care identifică şi colectează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor, ce vor fi asumate de către conducătorul compartimentului, elaborează şi actualizează registrul de riscuri, consiliază personalul din cadrul compartimentului şi asistă conducătorul acestuia în procesul de management al riscurilor.
56. Are obligaţia de a semnala neregulile de care ia cunoştinţă.
57. Respectă normele de protecţia muncii, de sănătate şi securitate în muncă, instrucţiunile de lucru şi disciplina tehnologică.
58. Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.
59. Respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
60. Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale.