

## ATRIBUȚII

pentru ocuparea funcției publice vacante de Director Executiv -  
Direcția Achiziții Publice

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției de Achiziții Publice;
2. Stabilește obiectivele Direcției de Achiziții Publice, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților Direcției de Achiziții Publice și le transmite spre aprobare;
4. Are atribuții specifice privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuțiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale Șefilor de Servicii din cadrul Direcției de Achiziții Publice și le transmite spre contrasemnare Directorului General de Achiziții și Investiții, contrasemnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților Direcției de Achiziții Publice;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonarea și îndrumare metodologică și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarul Sectorului 5;
7. Dispune măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Direcției de Achiziții Publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților Direcției și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Semnează referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Semnează necesarul de cheltuieli specifice Direcției, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul Direcției de Achiziții Publice;
13. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Direcției de Achiziții Publice, către șefii ierarhic superiori și către primar;
14. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care o desfășoară în cadrul Direcției de Achiziții Publice;
15. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajați-funcționarii publici din cadrul Direcției ;
16. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul Direcției de Achiziții Publice, în termenele prevăzute de acesta;
17. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din cadrul Direcției, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
18. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către Șefii de Servicii din subordine;
19. Intocmește/aprobă propunerile privind participarea angajaților din cadrul Direcției la cursurile de perfecționare profesională;
20. Aprobă/răspunde evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Direcției de Achiziții Publice, precum și aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Direcției de Achiziții Publice, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
22. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din cadrul Direcției, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;

23. Participă cand este solicitat la audiențele ținute de Primar, viceprimar, asigurând detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu subordonaților din cadrul Direcției de Achiziții Publice, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Direcției de Achiziții Publice;
25. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra funcționarilor publici din cadrul Direcției de Achiziții Publice;
26. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției de Achiziții Publice, informând conducerea instituției;
27. Verifică și semnează lucrările funcționarilor publici din cadrul Direcției de Achiziții Publice;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Direcției de Achiziții Publice;
29. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale Direcției de Achiziții Publice;
30. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Direcției de Achiziții Publice, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și serviciile publice de interes local vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituții specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;
32. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul Direcției de Achiziții Publice;
33. Propune spre aprobarea primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din cadrul Direcției și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Achiziții Publice și deplasarea acestora în afara instituției;
35. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
36. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Achiziții Publice, în vederea îmbunătățirii activității Direcției de Achiziții Publice;
37. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali, când este solicitat;
38. Redistribue sarcinile funcționarilor publici - Șefi Serviciu din cadrul Direcției de Achiziții Publice în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Își dau acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
40. În cazul în care un funcționar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz, primarul, stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
**MATECIUC CRISTINEL LAURENTIU**

---