

## Atribuții post - inspector, clasa I, grad profesional principal

### Compartiment: Economic, achiziții publice, administrativ

- 1) organizează și asigură activitatea administrativă a Inspectoratului;
- 2) asigură administrarea tuturor imobilelor indiferent de forma de dobândire a acestora (transfer, închiriere, achiziții publice);
- 3) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 4) coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
- 5) urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 7) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului, predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 8) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
- 9) asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea Inspectoratul;
- 10) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- 11) asigură buna funcționare a logisticii și în condiții de siguranță pusă la dispoziție de către Inspectorat.
- 12) elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției și operează actualizări ale acestuia ori de câte ori apar necesități noi;
- 13) elaborează strategia anuală de contractare a achizițiilor publice și operează modificări și completări ulterioare asupra acesteia;
- 14) efectuează analize și studii de piață în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice;
- 15) elaborează Notele de achiziții în conformitate cu programul achizițiilor publice;
- 16) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- 17) îndeplinește obligațiile de publicitate impuse de Legea 98/2016 a achizițiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 18) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru inspectorat potrivit „Programului anual al achizițiilor publice” conform prevederilor legale în vigoare ;
- 19) realizează achizițiile directe;

- 20) constituie și păstrează "Dosarul achiziției publice";
- 21) urmărește executarea și finalizarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- 22) elaborează și propune conducătorului instituției proiecte de norme și proceduri de lucru în domeniul achizițiilor publice potrivit legislației în vigoare;
- 23) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP;
- 24) întocmește anual raportarea achizițiilor către SEAP;
- 25) derulează și finalizează, în condițiile legii și a creditelor bugetare aprobate , obiectivele de investiții;
- 26) conduce, în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii, autoturismele Inspectoratului și cu respectarea tuturor prevederilor legale ale legislației rutiere și a securității și sănătății în muncă.
- 27) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.