

ATRIBUȚII POST

- f)-atrageră fonduri europene;
- g)-administrează site ul primăriei;
- h)-urmărește și rezolvă reclamațiile, sesizate din partea unor cetățeni care s au adresat organelor centrale ale administrației publice locale si Președenției României ,conform OG nr.27/2002;
- i)-îndeplinește și elaborează strategia de achiziții publice în vedrea atribuirii de contracte prin SICAP;
- j)-asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice prin publicare în SICAP a anunțului de intenție, a invitației de participare si anunțului de participare;
- k)-aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- l)-aplică principii în elaborarea caietului de sarcini, întocmește dosarul de licitație publică;
- m)-derulează procedurile specifice de achiziție publică. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului, evaluează ofertele depuse, atribuie contractul de achiziție publică;
- n)-răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional ;
- o)-redactează adrese către diferite persoane și instituții;
- p)-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primare de la sefi ierarhici ;
- r)-urmărește derularea etapelor de realizare a proiectelor promovate la nivelul localității noastre
- s)-urmărește portofoliul de proiecte și oportunități propuse de Primăria Berevoești în vederea realizării și finanțării pe etape de priorități;
- ș)-respectă procedurile de lucru generale sepcifice instituției;

PRIMAR,
PROCA FLORENTIN BOGDAN

