

- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Evaluează referatele de necesitate întocmite de secțiile/compartimentele Muzeului Județean Botoșani și stabilește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de achiziții procedura de achiziție conform prevederilor legale în vigoare.

Asigură sprijin compartimentelor/secțiilor din cadrul Muzeului Județean Botoșani în întocmirea documentelor necesare pentru realizarea achizițiilor.

Întocmește comenzi/contracte de achiziție și le înaintează pentru semnare managerului și contabilului șef. Se ocupă de transmiterea contractelor/comenzilor către furnizori.

Urmărește onorarea contractelor/comenzilor de către furnizori, conform prevederilor specificate în caietele de sarcini/comenzi/contracte de achiziție.

Anunță șeful ierarhic superior de nerespectarea prevederilor contractuale în ceea ce privește onorarea contractelor/comenzilor de către furnizori.

Are obligația de a respecta bugetul alocat achizițiilor și programul anual al achizițiilor aprobat anual.

Întocmește periodic referate de necesitate pentru materialele, serviciile necesare a fi achiziționate pentru activitatea pe care o desfășoară precum și la sfârșitul anului în vederea întocmirii programului anual de achiziții și a bugetului anual.

Asigură arhivarea documentelor întocmite la nivelul comisiei de achiziții.

Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. Este la curent și respectă legislația în vigoare privitoare la achizițiile publice.

Respectă programul de lucru, Regulamentul de ordine interioară, Normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, Normele PSI și de acțiune în caz de urgență. Participă la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.

Execută orice alte dispoziții date de managerul instituției sau de superiorul ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.

Este politicos, are o ținută vestimentară corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici. Participă la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Obiectivele individuale:

1. Realizarea activității de achiziții cu promptitudine, profesionalism și cu respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice;

