

- Urmărește și face demersurile pentru reevaluarea mijloacelor fixe conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- Conducerea evidenței contabile analitice a stocurilor intrate în magazie, provenite din aprovizionare sau alte surse, precum și a stocurilor eliberate pentru consum sau alte destinații, prin intermediul programului de contabilitate;
- La sfârșitul trimestrului procedează la verificarea stocurilor de materiale prin punctaj dintre evidența contabilă și fișele de magazie pentru fiecare gestiune;
- Ține evidența soldurilor valorice pentru gestiunile de bilete, publicații, tarife de filmare/fotografiere/ghidaj pentru toate gestiunile din cadrul instituției;
- Participă la operațiunile de inventariere din cadrul instituției;
- Participă la întocmirea proiectului de buget pentru anul următor centralizând propunerile de achiziții ale compartimentelor instituției

Face parte din comisia de achiziții constituită la nivelul instituției, cu următoarele atribuții:

- Centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/lucrarile solicitate de compartimentele instituției;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul instituției pentru întocmirea corespunzătoare a caietelor de sarcini necesare achizițiilor; Utilizează CPV pentru identificarea produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor 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;
- Participă la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții: strategia de contractare, caietul de sarcini și fișa de date în colaborare cu compartimentele de specialitate, proces verbal de evaluare a ofertelor, raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, contractual de achiziție publică;
- Transmite spre publicare utilizând mijloace electronice anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în SICAP, respectând termenele legale;
- Elaborează notele justificative în cazul achizițiilor directe;
- Realizează achizițiile directe;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică/comandă;