

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Asigură și răspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin accesarea catalogului electronic publicat în SICAP;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Întocmește și transmite corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor de achiziții, în fiecare etapă prin SICAP;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind desfășurarea procedurilor de achiziție, păstrarea confidențialității datelor din documentele de licitație;
- Urmărește și respectă bugetul alocat achizițiilor și programul anual al achizițiilor aprobat anual;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite la nivelul comisiei de achiziții.

Alte atribuții:

- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- 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.
- 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 activităților privind evidența contabilă și de achiziții cu promptitudine, profesionalism și cu respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice;