

Serviciul Achiziții, Administrativ

Atribuții:

- elaborează strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesarului de produse, servicii și lucrări, identificat la nivelul societății;
- elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică în colaborare cu compartimentele de specialitate ale societății;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de atribuire;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigură buna funcționare a tuturor dotărilor societății Salpitflor Green SA cu materiale de întreținere și piese de schimb;
- asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor aparținând societății Salpitflor Green SA;
- urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar;
- vizează necesarul de materiale și reparații curente necesare desfășurării activității Societății Salpitflor Green SA;
- răspunde de întreținerea și utilizarea în mod corect a autovehiculelor societății Salpitflor Green SA, urmărind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- coordonează activitatea întregului personal al serviciului administrativ;
- asigură mentenanța în piețele Municipiului Pitești;
- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Întocmește/ asista persoană care identifică riscul la elaborarea Fisei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fisa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri