Atribuțiile postului de consilier achiziții publice superior-Compartimentul Achiziții Publice, IT, Administrativ:

- înaintează directorului D.P.R.C. propuneri (referate), cu sprijinul personalului C.N.C., pentru planul de aprovizionare curenta si investiții necesare funcționării in bune condiții a instalațiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din sediul instituției si din imobilele aflate in administrarea sa;
- asigură administrarea si protejează patrimoniul instituției;
- întocmește note justificative pentru achizițiile efectuate si urmărește recepționarea lor, conform prevederilor Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, Legii nr. 99/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile sectoriale şi Hotărârii nr. 394/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte acte normative în vigoare precum şi a legislaţiei internaţionale;
- face propuneri şi fundamentează temeinic cu sprijinul personalului C.N.C. necesitatea si oportunitatea executării unor lucrări de întreținere si reparații ale imobilelor aflate in administrarea instituției, instalațiilor si altor mijloace fixe si obiecte de inventar ce aparțin acestuia;
- după aprobare, urmărește executarea in bune condiții a lucrărilor de întreținere si reparații;
- derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, în condiţiile legii;
- derulează procedura proprie pentru achizițiile aflate pe Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, verifică şi propune masuri privind desfăşurarea acestor activități (paza, juridice, etc.);
- depune diligenţe pentru finalizarea procedurii de atribuire, propunând semnarea contractului sau a acordului-cadru;
- transmite spre publicare anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, conform legii;
- ia măsuri legale pentru derularea contractului de achiziţie publică, pentru intrarea în efectivitate a contractului şi pentru finalizarea acestuia;
- verifică, certifică în privința realității, regularității şi legalității, facturile emise de către furnizori/prestatori de servicii/executanti (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, pază, curățenie, achiziții de materiale şi piese de schimb etc.) în baza achizițiilor efectuate;

- exercită atribuţiile de specialitate cu privire la realizarea achiziţiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare, îndeplineşte şi alte sarcini, din sfera atribuţiilor ce-i revin, la solicitarea şefului ierarhic sau conducătorului instituţiei.