



**COMPARTIMENT
RESURSE UMANE,
SECURITATE ȘI
SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ,
PSI**

Șos. Virtuții Nr. 148, et. 1
Tel: +40 0213 161 297
[email:contact@acs6.ro](mailto:contact@acs6.ro)
www.acs6.ro

Biroul Contracte si Achiziții

Atribuțiile pentru postul contractual de executie, consilier juridic gradul IA

- a) elaborează rapoartele periodice sau la cererea superiorilor cu privire la activitatea de concesiune și contractare.
- b) participă la elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și altor documente aferente activității de ofertare.
- c) întocmește contractele de asociere în participațiune, de închiriere, de locațiune, parteneriat public-privat, concesiune sau alte tipuri de contracte în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al Administrației Comerciale Sector 6 și acte adiționale la acestea, asigurând păstrarea lor pe toată durata derulării acestora, ulterior asigurând arhivarea lor.
- d) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.
- e) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte.
- f) organizează și actualizează permanent situații centralizatoare privind contractele încheiate de Administrația Comercială Sector 6;
- g) se ocupă de formalitățile necesare și pregătește dosarele în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a unităților locative.
- h) se ocupă de formalitățile necesare și realizează caietul de sarcini și documentația necesară în vederea organizării procedurilor de licitație pentru ocuparea imobilelor libere;
- i) execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau de actele normative în vigoare.
- j) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.