



FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Denumirea postului: **P1_Responsabil achiziţii**
4. Codul ocupaţiei: 214946_expert achizitii publice
5. Gradul/Treapta profesională: -
6. Scopul principal al postului: c asigurarea gestionării eficiente a procesului de achiziţii astfel încât proiectul să dispună de resursele necesare la timp, la costuri optime şi în conformitate cu reglementările, pentru partenerul P1.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: licentiat, studii superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză, sinteză, atenție la detalii;
 - abilități de organizare, comunicare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice: peste 5 ani experiență profesională specifică în activități asociate domeniului achizițiilor publice;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează planul de achiziții al proiectului pentru partenerul p1
2. Realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă
3. Întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice pentru partenerul p1;
4. Asigură respectarea legislației în vigoare la achizițiile necesare proiectului;
5. Participă la evaluarea ofertelor
6. Pregătește contractele și documentele de atribuire





7. Monitorizează contractele de achiziții
8. Întocmește rapoarte periodice către managerul de proiect
9. Asigura arhivarea tuturor documentelor aferente fiecărei achiziții.

D. Sfera relațională a titularului postului:

a. Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Coordonator proiect P1 și Rector
- Superior pentru: membrii echipei de proiect

Relații funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului

Relații de control: conform necesităților

Relații de reprezentare: conform necesităților

b. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: conform necesităților
- cu organizații internaționale: conform necesităților
- cu persoane juridice private: conform necesităților

c. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile titularului vor fi delegate de către Rector în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția		Funcția
Semnătura	Semnătura	Semnătura

