

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: elaborează și actualizează Programul Achizițiilor Publice (în care sunt prevăzute procedurile stabilite pentru derularea procesului de achiziție) și Anexa acestuia, care cuprinde achizițiile directe; asigură organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție, potrivit Legii 98/2016 și HG 395/2016 și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da – nivel mediu în utilizarea programelor: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în condiții de stres, perseverent, atitudine responsabilă, spirit de observație și organizatoric, adaptare la situații noi.
6. Cerințe specifice: NC
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NC

C. Atribuțiile postului:

- elaborează și actualizează Programul Achizițiilor Publice (în care sunt prevăzute procedurile stabilite pentru derularea procesului de achiziție) și Anexa acestuia, care cuprinde achizițiile directe, în funcție de necesitățile stabilite de către directorul de proiect complex;
- monitorizează contractele de achiziții;
- încarcă documentele specifice achizițiilor în sistemul EMSYS;
- realizează raportări periodice privind stadiul achizițiilor și managementul contractelor;
- asigură organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție, potrivit Legii 98/2016 și HG 395/2016 și cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obține informațiile necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate;

- gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- participă la elaborarea documentelor specifice raportărilor și a dosarelor aferente cererilor de rambursare;
- participă la elaborarea diverselor rapoarte solicitate de către organismele abilitate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și ale echipei de implementare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență și colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect complex;
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: se află în coordonarea și directa subordonare a Directorul de proiect complex;

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile, în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Da

c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director proiect complex

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data