



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Direcția Achiziții

Aprobat,
Director General Administrativ

FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivel post:** executie
2. **Denumire post:** Administrator financiar
3. **Gradul/treapta profesionala:** grad 1, superior
4. **Scopul principal al postului:** activitati desfasurate de catre SAPSL cu respectarea legislatiei in domeniul protectiei datelor

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalent.
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** limba engleza, nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** munca in echipa, rezistenta ridicata la stres si la lucrul cu termene limita stranse.
6. **Cerințe specifice:** -

C. ATRIBUȚII POST:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Direcția Achiziții

- a) asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și programele finanțate din fonduri europene;
- b) asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din surse alocate de la bugetul de stat și din fonduri europene;
- c) colaborează cu direcțiile la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru toate procedurile de achiziții publice, pe baza prevederilor și normativelor comunitare, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini și a cerințelor privind condițiile de calificare, aprobate de către conducerea institutiei, pe care le primește din partea compartimentelor și direcțiilor beneficiare din cadrul universității;
- d) asigură planificarea, pregătirea, selectarea și contractarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare bunei desfășurări a activității universității, în concordanță cu necesitățile obiective ale acesteia și cu bugetul aprobat, elaborând documentația necesară desfășurării tuturor tipurilor de achiziții publice;
- e) publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind achizițiile Publice (S.E.A.P) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- f) contribuie la elaborarea “Programului anual de achizitii publice” din bugetul de stat al universității în colaborare cu Direcția Financiar – Contabilă și îl înaintează pentru avizare, directorului general al Direcției Generale Administrative și aprobare ordonatorului principal de credite;
- g) elaboreaza „Programul anual de achizitii publice”al proiectelor de cercetare si din fonduri europene pentru care a fost desemnat responsabil de achizitii.
- h) contribuie la actualizarea ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice, în baza bugetului alocat universității;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și cele conferite expres de către conducerea instituției;
- j) răspunde pentru forma și conținutul tuturor documentelor întocmite;
- k) răspunde pentru opisarea conform legii și îndosărierea dosarelor achizițiilor publice;
- l) participă la comisiile de licitații la care a fost desemnat de universitate;
- m) îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice conform legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Direcția Achiziții

- n) lansează, derulează încheie contracte și finalizează și alte proceduri de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, necesare funcționării curente a instituției, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- o) întocmește documentele constatatoare aferente contractelor pe care universitatea le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;
- p) elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor naționale în materia achizițiilor publice, inclusiv a celor finanțate din fonduri comunitare, cu respectarea principiilor privind utilizarea eficientă a fondurilor, privind promovarea concurenței, a nediscriminării, a recunoașterii reciproce și a tratamentului egal între operatorii economici, care guvernează achizițiile publice.
- q) Intocmeste fisa de urmarire a contractului si adresa de solicitare a penalitatilor in cazul neindeplinirii corespunzatoare a obligatiilor de catre contractanti

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: seful de serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din cadrul Universitatii si cu alte entitati de specialitate in domeniul de competenta.
- c) Relatii de control: nu e cazul
- d) Relatii de reprezentare: reprezinta serviciul in relatia cu ceilalti angajati ai universitatii

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: atunci cand situatia o impune interactioneaza cu alte institutii publice
- b) Cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private: atunci cand este necesar, pentru a isi indeplini sarcinile de serviciu interactioneaza cu persoane juridice private

3. Delegarea de atributii si competenta: nu e cazul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București
Direcția Achiziții

E. INTOCMIT DE:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Director Achizitii
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data: