



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

Aprobat,

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivel post:** executie
2. **Denumire post:** Administrator financiar
3. **Gradul/treapta profesionala:** grad I (S)
4. **Scopul principal al postului:** activități desfășurate de către SAPSL cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): -
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză, nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** munca în echipă, rezistență ridicată la stres și la lucrul cu termene limită strânse.
6. **Cerințe specifice:** -



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

C. ATRIBUȚII POST:

- 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 instituției, 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;



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

- m) îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice conform legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;
- 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) Întocmește fișa de urmărire a contractului și adresa de solicitare a penalităților în cazul neîndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor de către contractanți.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful de serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Universității și cu alte entități de specialitate în domeniul de competență.
- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă serviciul în relația cu ceilalți angajați ai universității

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: atunci când situația o impune interacționează cu alte instituții publice
- b) Cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private: atunci când este necesar, pentru a își îndeplini sarcinile de serviciu interacționează cu persoane juridice private



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

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul.

E. INTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: