



HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

Aprob,

.....

Propunere Fișa Post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții (COR 242116 - expert achiziții publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu în cadrul proiectului HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Diploma de expert achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Utilizator avansat:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.

6. Cerințe specifice:

Experiența solicitată: Experiență în domeniul achizițiilor publice (minim 5 ani);



Competențe solicitate: Cunoașterea legislației privind achizițiile publice și a platformelor de lucru specifice.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ✓ elaborează și actualizează planul de achiziții aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite;
- ✓ supune documentele financiare, aferente achizițiilor din cadrul proiectului, controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- ✓ încheie și monitorizează contractele de achiziție;
- ✓ gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- ✓ raportează periodic stadiul achizițiilor și managementul contractelor;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și 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:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager de proiect

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data