



Anexa 12

Proiect: Hub-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice- Ro HydroHub

Cod SMIS: 304724

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Responsabil în achiziții 1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a activității privind achizițiile din cadrul proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe în utilizarea programului EMSYS; cunoașterea legislației achizițiilor publice.
7. Cerințe specifice***:
8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- actualizează planul de achiziții aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite de managerul de proiect;
- monitorizează contractele de achiziții;
- elaborează 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;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- participă la elaborarea documentelor specifice raportărilor și a dosarelor aferente cererilor de rambursare/ cererii finale;
- oferă informațiile necesare pentru încărcarea documentelor de achiziții publice în aplicația MySMIS;
- contribuie la încărcarea documentelor de achiziții publice în aplicația MySMIS;
- participă la elaborarea diverselor rapoarte solicitate de către managerul de proiect și organisme abilitate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

C. Atribuțiile postului:

- a. Participarea la implementarea activităților A5.3/A5.8/A5.9;
- b. Participarea la activitățile proiectului conform planificării;
- c. Configurarea echipamentelor de control și monitorizare;
- d. Optimizarea sistemelor automatizate;
- e. Experiență în proiectarea și implementarea sistemelor informatice pentru monitorizare energetică;
- f. Experiență în analiză de date energetice, dezvoltare de interfețe HMI, integrarea cu senzori și controlere industriale;
- g. Capacitate de adaptare la tehnologii emergente în domeniul IT. IoT și energetic;
- h. Elaborarea documentației tehnice și științifice asociate activităților de cercetare;
- i. Participarea la ședințe, conferințe și evenimente de specialitate;
- j. Participarea la proiectarea și dezvoltarea soluțiilor informatice pentru aplicații energetice;
- k. Dezvoltarea de module software pentru monitorizarea și controlul sistemelor energetice;
- l. Implementarea și testarea platformelor de achiziție de date și automatizare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- 1.** – subordonat față de: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului Hub-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice- Ro-HydroHub
– superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro

