



Anexa 12

***Sistem unitar pentru educație timpurie incluzivă și de calitate (SU-ETIC), Cod SMIS: 333468
Apel: PEO/447/PEO_P5/OP4/ESO4.6/PEO_A65_C - Sistem unitar pentru educație timpurie
incluzivă și de calitate (SU-ETIC) - Non-competitiv***

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 4**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții_P2 (COR 242116 - expert achiziții publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea de activități suport pentru managementul de proiect la nivelul Partenerului 2. Asigurarea implementării planului de achiziții.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de sinteză, capacitatea de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile, cunoașterea legislației specifice achizițiilor publice.
6. Cerințe specifice***:
Experiența specifică solicitată: în domeniul achizițiilor publice: 1-5 ani.
Competențe solicitate: competențe de comunicare, relaționare și organizare activități proprii; competențe de lucru în echipă; competențe de planificare și raportare; competențe digitale (utilizare platforme specifice domeniului achizițiilor publice).





7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de organizare activități/sarcini.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Asigură implementarea planului de achiziții;
- ✓ Elaborează note de fundamentare / justificative;
- ✓ Asigură parcurgerea procedurilor de achiziție;
- ✓ Participă, după caz, la elaborarea documentației de achiziție;
- ✓ Participă, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ Arhivează documentația de achiziție;
- ✓ Răspunde de legalitatea parcurgerii procedurilor de achiziție;
- ✓ Monitorizează derularea contractelor de achiziție;
- ✓ Participă în comisiile de recepție a produselor / serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- ✓ Colaborează cu Responsabilul financiar și cu Responsabilul Juridic pentru implementarea planului de achiziții;
- ✓ Informează permanent Coordonatorul Partener_P2 cu privire la situația achizițiilor, plăților, fluxului financiar etc.;
- ✓ Colaborează cu membrii proiectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și activităților proiectului;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții alocate de Coordonatorul Partener_P2 referitoare la implementarea cu succes a proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Coordonator Partener_P2

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

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:

3. Semnătura





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

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

www.myupb.ro

