



Anexa 12

Aplicații medicale ale laserilor de mare putere - Dr. LASER

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Achiziții
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților de achiziții, cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor din cadrul proiectului Aplicații medicale ale laserilor de mare putere, acronim Dr. LASER, Contract nr. 18989/20.02.2025, cod SMIS 326475

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel mediu operare calculator. Competențe avansate în utilizarea programelor din pachetul - Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - limba engleză - nivel avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană comunicativă, sociabilă, atentă la detalii, capacitate de a lucra în echipă; atitudine proactivă;
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitățile de contractare a achizițiilor de bunuri/servicii/lucrări din cadrul proiectului și îndeplinirii obligațiilor contractuale ale prestatarilor/ executanților/furnizorilor
- Asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu
- Elaborează documentațiile de atribuire aferente achizițiilor, obținând informațiile necesare elaborării cerințelor/specificațiilor
- Supune documentele financiare, aferente achizițiilor, controlului financiar preventiv
- Ia măsurile necesare pentru ca achizițiile să fie executate în limita bugetului
- Încheie și monitorizează contractele de achiziție
- Gestionează dosarele privind achizițiile publice
- Raportează periodic privind stadiul achizițiilor și managementul contractelor
- Asigură respectarea legalității actelor emise în legătură cu autoritatea contractantă
- Răspunde de legalitatea documentației și operațiunilor desfășurate în cadrul proiectului
- Avizează achizițiile și documentația financiară din punct de vedere legal
- Verifica și avizează conformitatea cu dispozițiile legale în vigoare pentru documentele de angajare, lichidare, ordonare și plata a cheltuielilor generale de implementarea activitatilor proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul cererii de propunere de proiecte și cu legislația națională și comunitară în vigoare
- Participă la ședințele de proiect privind activitatea de Achiziții;
- Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea în care este implicat, la solicitarea coordonatorului de proiect

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul de proiect
- superior pentru: -nu este cazul

b) Relații funcționale: - cu membrii echipei din cadrul proiectului și din compartimente ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: -nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul





3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Inițiator proiect
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.*

