



Anexa 12

Romanian Centre of Competence in Smart Systems for Sensing and Robotics (RO-SMARTSYS)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Responsabil achizitii
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 absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): științe ale comunicării
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Englez (avansat), Spaniolă (mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca în echipă, rezistență ridicată la stres și la lucrul cu termene limită strâns. cunoștințe în utilizarea programului EMSYS, cunoașterea legislației publice
6. Cerințe specifice: preluarea sarcinilor în timp util și în îndeplinirea sarcinilor într-un mod independent
7. 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;





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

- gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- participă la elaborarea documentelor specifice raportărilor și a dosarelor aferente cererilor de rambursare/ cererii finale;
- participă la elaborarea diverselor rapoarte solicitate de către managerul de proiect și organismele 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Universitatii si cu alte entitati de specialitate in domeniul de competenta

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezinta proiectul in relatia cu ceilalti angajati ai universitatii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform competențelor acordate de responsabilul de proiect

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

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.

