



Anexa 12

*Tehnologie CMOS de 14 Angstrom acronim 14ACMOS*

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: Implementarea activităților de cercetare din cadrul proiectului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor administrative
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; buna comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

- Răspunde de implementarea procedurilor legale de achiziție din cadrul proiectului, asigurând conformitatea cu toate reglementările în vigoare;
- Asigură finalizarea la timp a achizițiilor pentru a nu afecta desfășurarea activităților de cercetare;
- Întocmește și gestionează întreaga documentație administrativă necesară pentru achiziții;
- Informează periodic Directorul de proiect cu privire la stadiul achizițiilor și la orice modificări legislative relevante;





- Participă la întâlnirile de evaluare a proiectului, contribuind cu informații despre stadiul achizițiilor;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Directorul de proiect
- superior pentru:

###### **b) Relații funcționale:** cu întreg personalul de cercetare din cadrul proiectului, în domeniul de competență și cu departamentele funcționale ale POLITEHNICA București

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare:** reprezintă POLITEHNICA București în relația cu organismele abilitate referitor la achizițiile din cadrul proiectului, împreună cu Directorul de proiect

##### **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\*\*\*\*\*:**

#### **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.*





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

www.myupb.ro

