



Anexa 12

Proiectul "Sustainable Plan and Innovation Demonstrator for Resilient Energy Communities", nr. contract 760090 din 23.05.2023, cod CF30/14.11.2022.

Aprob,

.....

Fișă post

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, 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):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire critică, abilități de redactare a lucrărilor și rapoartelor necesare pentru derularea activităților din proiect, capacitate de colaborare interdisciplinară, lucru în echipă și comunicare eficientă;
6. Cerințe specifice***:
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;
- 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 din partea beneficiar

– superior pentru: -

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

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în relația cu ceilalți angajați ai universității

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:

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.*