



Anexa 12

**Titlul proiectului: Platformă Națională pentru Tehnologiile
Semiconductorilor (PNTS)
Cod SMIS: 304244**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil în 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
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
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;





- oferă informațiile necesare pentru încărcarea documentelor de achiziții publice în aplicația MySMIS;
- contribuie la încărcarea documentelor de achiziții publice în aplicația MySMIS;
- 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: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: responsabilul de proiect
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului “*Platformă Națională pentru Tehnologiile Semiconductorilor (PNTS)*”
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.*

