



Anexa 12

**Titlul proiectului: Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești
(SIEJ) (SMIS: 322382)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 3**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Management
2. Denumirea postului: Responsabil Achizitii
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Ajuta la destionarea activitatilor si a documentelor referitoare la achizitii ale proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows IO), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
6. Cerințe specific***: experiență în activități similar.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:





- Elaborarea planului anual de achiziții publice al proiectului, în conformitate cu cerințele legale și obiectivele proiectului.
- Pregătirea documentației necesare pentru procedurile de achiziție (caiete de sarcini, fișe tehnice, specificații) în contextul activităților proiectului.
- Coordonarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică prevăzute de legislația în vigoare, specific proiectului.
- Realizarea de studii pentru identificarea celor mai avantajoase oferte și furnizori potriviți proiectului.
- Asigurarea completării corecte și la timp a dosarelor aferente procesului de achiziție publică din cadrul proiectului.
- Aplicarea cadrului legislativ specific achizițiilor publice, inclusiv a modificărilor legislative, în contextul proiectului.
- Urmărirea executării contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea termenilor și condițiilor convenite, în beneficiul proiectului.
- Stabilirea și menținerea relațiilor cu furnizorii implicați în proiect
- Lucru pentru comisiile de evaluare a ofertelor
- Monitorizarea cheltuielilor din cadrul proiectului și asigurarea încadrării acestora în bugetul aprobat pentru achiziții.
- Elaborarea de rapoarte de câte ori este necesar privind activitatea de achiziții
- Publicarea anunțurilor de achiziție și a documentelor aferente, conform cerințelor legale privind transparența, pentru activitățile proiectului. Intocmeste impreuna cu responsabilul financiar rapoartele financiare ale proiectului
- Alte activitati specifice postului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: manager proiect; coordonatorul de proiect

– superior pentru:-

b) Relații funcționale: Directia Financiar Contabila, Directia Achizitii, Directia Informatizare si Resurse Umane, Directia Relatii Internationale, Directia Generala Administrativ Economica, Departamente și Centre de Cercetare.

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

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: Manager de 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.*

www.myupb.ro

