



Anexa 12

CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil achiziții 1*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:





- asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- elaborează și actualizează planul de achiziții aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite;
- supune documentele financiare, aferente achizițiilor din cadrul proiectului, controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- încheie și monitorizează contractele de achiziție;
- gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- raportează periodic stadiul achizițiilor și managementul contractelor;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și 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: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: *în limitele domeniului de competență*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *în limitele domeniului de competență*

b) cu organizații internaționale: *în limitele domeniului de competență*

c) cu persoane juridice private: *în limitele domeniului de competență*

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.*





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

*** 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

