



Anexa 12

”Intelligent Asset Management Platform for Hydropower operation and maintenance,, - iAMP-Hydro”

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: Activități desfășurate de către SAPSL cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor

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: Operare pachet MSO, SEAP, programe informatice de administrare a resurselor;
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de adaptare și lucru în echipă
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- Asigură pregătirea, inițierea și atribuirea contractelor de achiziții publice, selectate în concordanță cu bugetul de stat și programele finanțate din fonduri europene;





- Asigură activitatea de achiziție publică privind lucrări, bunuri și servicii finanțate din cadrul proiectului;
- Colaborează cu direcțiile la pregătirea documentațiilor de atribuire pentru toate procedurile de achiziții publice, pe baza prevederilor și normativelor comunitare, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini și a cerințelor privind condițiile de calificare, aprobate de către conducerea instituției, pe care le primește din partea compartimentelor și direcțiilor beneficiare din cadrul universității;
- Publică anunțurile de participare în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), după caz, precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor;
- Elaborează “Programul anual de achiziții publice” al proiectului și lansează, derulează, încheie contracte și alte proceduri de achiziții publice de produse, servicii și lucrări conform programului, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;

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 toți membrii echipei din cadrul proiectului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: pentru Autoritatea finanțatoare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației și Cercetării (lista de investiții)

b) cu organizații internaționale: Comisia Europeană

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

