



Anexa 12

**Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing
Nearer for Sustainable Europe (THINKSENSE)**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil achiziții 2(COR 214946 _expert achiziții publice)*
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 Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing Nearer for Sustainable Europe (THINKSENSE)*

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.

Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate managerului de proiect;
- răspunde de informarea imediată a managerului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către managerul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite; răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.

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.*

** *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

