



Anexa 12

Proiect: „SENSE, THINK @POLITEHNICA București”
(SENTHIPoli)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil achiziții în cadrul proiectului SENSE, THINK @POLITEHNICA Bucuresti (SENTHIPoli), finanțat prin PNRR, Apel „PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI”, nr.: 6.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare tehnice absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
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: director de proiect

– superior pentru: -

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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





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

* *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

