

FIȘA POSTULUI

Anexă la CIM nr.

Denumirea postului/ROL: Responsabil achiziții publice (S)

Codul ocupatiei: 214946 – Expert achiziții publice

Nume expert:

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii medii/superioare
Durata solicitată	Studii medii/superioare – 3-5 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	Experiență în activități ce implică domeniul administrativ si/sau achizițiilor publice de minimum 5 ani.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Competente specifice in domeniul administrativ si/sau achizitiilor publice dobandite; Experienta in achiziții realizate la nivelul unitatilor de invatamant.
ATRIBUTII	
Descriere	- Elaborează procedurile de achizitii din cadrul proiectului, caiete de sarcini, cereri de oferte, licitații; - Contribuie la estimarea valorii achizițiilor; - Planifică calendarul procedurilor - Coordonează și realizează activitatea de achiziții la solicitant; - Derulează procedurile de achiziție conform legislației - Identifică anunțurile publicate pe web-siteurile oficiale (exemplu SICAP) privitoare la contractele de achizitii publice specifice proiectului; - Analizează și clarifică condițiile de participare la procedura de achiziție; - Evaluează ofertele; - Întocmește documentația cerută prin caietul de sarcini, fișa de date; - Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de participanții la proceduri; - Întocmește dosarele de achiziție publică; - Încarcă în MySmis 2021 dosarele de achiziții și solicită nota de conformitate ofițerilor de achiziție din cadrul autorităților de management; - Monitorizează contractele; - Organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate; - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj.
Implicarea în activități	A6 - Management proiect (L1 – L6)

CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM	
Descriere Conditii de lucru	- Muncă de birou - Munca individuală combinată cu munca în echipă; - Deplasări ocazionale în cadrul implementării proiectului; - Ambianța plăcută; - Program de lucru definit conform contractului de muncă încheiat de titularul postului cu instituția beneficiară
Descriere Responsabilitati SSM	- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție și sănătate în muncă din instituție; - Să utilizeze corect echipamentele de lucru; - Să informeze coordonatorul locului de muncă cu privire la defecțiunile, modificările sau situațiile care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională pentru el sau pentru ceilalți membri ai echipei; - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Titular de post, Responsabil achiziții publice (S),

Reprezentant legal,

Nume și prenume:

Nume și prenume:

Semnătura:

Semnătura:

Data:

Data: