

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil achiziții** (COR 332301_specialist în achiziții)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială, în concordanță cu necesitățile preconizate de managerul de proiect, incluse în cererea de finanțare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii și/sau 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: aptitudini analitice și de sinteză; gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții; abilitatea de a se adapta schimbărilor și de a comunica profesional în contextul soluționării disputelor/medierii; abilități de persuasiune și de asertivitate.

6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice în domeniul achizițiilor publice.

Competențe solicitate:

- Înțelegerea și aplicarea în mod corect a conceptelor din domeniul achizițiilor publice;
- Capacitatea de a evalua necesitățile, de a cerceta piața relevantă obiectului achiziției și de a o analiza;
- Capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul achizițiilor publice;
- Capacitatea de a elabora documentele achiziției conform normelor în vigoare;
- Abilitatea de a elabora strategia de contractare în cadrul unui proces de achiziții;
- Abilitatea de a derula etapele procesului de achiziție publică;
- Aptitudini privind evaluarea ofertelor prin aplicarea conceptelor specifice;

- Aptitudinea de a înțelege și de a aplica concepte specifice de managementul proceselor și al lucrului în echipă;
 - Înțelegerea, aplicarea și respectarea atât a normelor juridice în legătură cu achizițiile publice, cât și a conceptelor de etică, integritate sau conformitate în acest domeniu;
 - Aptitudini de înțelegere și de aplicare a conceptelor relevante ce au legătură cu managementul relațiilor cu contractanții actuali și potențiali;
 - Nivel ridicat de responsabilitate;
 - Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziții (identificarea și analiza factorilor interesați, asigurarea comunicării și dezvoltarea relațiilor cu aceștia);
 - Capacitatea de a finaliza sarcinile repartizate aplicând concepte specifice orientării către performanță;
 - Înțelegerea și aplicarea instrumentelor și a tehnicilor necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții publice;
 - Abilități privind abordarea eficientă a problemelor legate de activitatea realizată;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică;
- Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului;
- Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- Finalizează documentele achiziției;
- Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.
- Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP;
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire;
- Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor;
- Monitorizează procesul de pregătire și semnare a contractului;
- Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției

- Comunică și lucrează cu managerul de proiect pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Elaborează documente justificative lunare (fisa pontaj și raport de activitate)

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: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data