



**DIRECȚIA CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
SERVICIUL ACHIZIȚII**

Aprob,

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (S)
4. Scopul principal al postului: gestionarea activităților specifice procedurilor de achiziții publice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice
2. Perfecționări (specializări): studii post universitare în domeniul economic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC-MS Office și cunoștințe de utilizare a Sistemului Electronic de Achiziții Publice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, preocupare permanent pentru ridicarea nivelului profesional individual, rezistență la efort și stres, corectitudine și loialitate față de instituție; capacitatea de a respecta termene limită, capacitate de a comunica, abilități de mediere și negociere, integritate și etică profesională.
6. Cerințe specifice***: - nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. cunoaște legislația în domeniul achizițiilor și își însușește permanent modificările legislative cu scopul respectării și aplicării prevederilor în domeniu;
2. participă la elaborarea, actualizarea și urmărirea Planului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;





3. în baza notelor de fundamentare repartizate de către șeful ierarhic superior, elaborează documentațiile de atribuire și documentele constitutive ale dosarului achiziției, inițiază procedurile de atribuire, asigură desfășurarea și finalizarea acestora;
4. participă ca membru în comisiile de evaluare;
5. pregătește documentele necesare în vederea întocmirii ordonanțelor de plată;
6. centralizează procedurile de achiziții în vederea întocmirii unor situații operative;
7. constituie și păstrează dosarele de achiziție publică al căror responsabil este;
8. întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achiziție pentru referatele ce îi sunt repartizate;
9. asigură utilizarea mijloacelor electronice (SEAP) în cazul procedurilor de atribuire;
10. sistemul informatic Emsys pentru înregistrarea comenzilor în baza cererilor de cumpărare aprobate;
11. utilizează sistemul E-factura pentru descarcarea facturilor electronice;
12. asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
13. întocmește contacte /acorduri cadru/contracte subsecvente;
14. asigură restituirea garanțiilor de participare sau buna execuție la contractele aflate în responsabilitatea sa;
15. solicită specificații tehnice pentru fiecare produs ce urmează a fi introdus într-o procedură de atribuire;
16. întocmește Deciziile de constituire a comisiilor de evaluare/numire a experților cooptați pe lângă comisiile de evaluare cu scopul evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
17. asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
18. îndeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;
19. alte sarcini date de conducerea Direcției referitoare la achizițiile publice;
20. respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul îndeplinirii sarcinilor trasate de șeful ierarhic;
21. aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- Organizațional: șef ierarhic superior, Direcția CUPIT
- Funcțional: director Direcția Achiziții Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente și structuri din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București, în limita atribuțiilor din fișa de post

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin

b) cu organizații internaționale: nu este cazul





c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****: în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de șeful ierarhic superior.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar în calitate de ocupant al 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.*

