

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi pentru Universități

Beneficiar: Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Titlul subproiectului: **MIRAGES FLSC** (Metode inovatoare împotriva riscului de abandon și pentru ameliorarea gestionării propriiei evoluții de către studenții Facultății de Litere și Științe ale Comunicării)

Acord de grant nr. 38/SGU/NC/I din 16.11.2017, Act adițional nr.1/15.11.2020



## FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	COD. FP	
USV, Birou Achiziții			Exemplar nr.	
			Pag. _____	din _____
<b>Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii</b>		<b>Expert în achiziții / Expert achiziții publice</b>	<b>Cod COR</b>	214946
<b>Nivelul studiilor</b>		- studii superioare		
<b>Gradul profesional al ocupantului postului</b>		- administrator financiar		
<b>Nivelul postului (de conducere, de execuție)</b>		- de execuție		
<b>Descrierea postului</b>	<b>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</b>	- experiență în domeniul achizițiilor de minim 4 ani		
	<b>Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)</b>	- comunicare/colaborare directă și prin mijloace electronice cu ceilalți membri ai echipei de management în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și obiectivelor generale și specifice sub-proiectului MIRAGES FLSC.		
<b>Aptitudini:</b>	<b>Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice și tehnice</b>	- competențe în domeniul achizițiilor specifice instituțiilor de învățământ și proiectelor cu fonduri externe; - aplicarea legislației din domeniul achizițiilor; - capacitate de sinteză și raportare; - gândire critică; - capacitate de comunicare; - utilizarea softurilor specifice achizițiilor.		
<b>Abilități:</b>	<b>Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale</b>	- flexibilitate, putere de adaptare; - promptitudine în rezolvarea sarcinilor; - rezistență la stres; - spirit de observație, receptivitate, empatie;		
<b>Relații ierarhice</b>	<b>Se subordonează</b>	- colaborează strâns cu directorul de Grant (managerul sub-proiectului MIRAGES FLSC), se subordonează reprezentantului legal al USV		
	<b>Are în subordine</b>	-		
	<b>Înlocuiește</b>	-		
<b>Intrarea în vigoare</b>	<b>Decizia de numire pe post</b>			
	<b>Contractul Individual de Muncă</b>			
	<b>Data intrării în vigoare</b>	08.2021		
<b>Mijloace de muncă</b>		- echipamente digitale		
<b>Mediul de muncă</b>		- universitar		

<b>Întocmit</b> (Șef direct)	<b>Nume și prenume</b>	<b>Simona-Aida MANOLACHE</b>
	<b>Funcția</b>	<b>Director de Grant</b>
	<b>Data</b>	<b>08.2021</b>
	<b>Semnătura</b>	
<b>Avizat</b> <b>Șef</b> (compartiment, birou, serviciu)	<b>Nume și prenume</b>	<b>Simona-Aida MANOLACHE</b>
	<b>Funcția</b>	<b>Director de Grant</b>
	<b>Data</b>	<b>08.2021</b>
	<b>Semnătura</b>	
<b>Avizat</b> <b>Biroul Juridic</b>	<b>Nume și prenume</b>	
	<b>Funcția</b>	
	<b>Data</b>	<b>08.2021</b>
	<b>Semnătura</b>	
<b>Avizat</b> <b>Șef Serviciu</b> <b>Resurse Umane</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN</b>
	<b>Funcția</b>	<b>Șef S.R.U.</b>
	<b>Data</b>	<b>08.2021</b>
	<b>Semnătura</b>	
<b>Aprobat,</b> <b>Rector</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA</b>
	<b>Funcția</b>	<b>Rector</b>
	<b>Data</b>	<b>08.2021</b>
	<b>Semnătura</b>	

Data: 08.2021

Semnătura titularului postului (angajatului)

## DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

### **Atribuții, sarcini, responsabilități:**

- planifică împreună cu directorul de Grant realizarea achizițiilor aferente sub-proiectului conform Acordului de Grant, cu respectarea legislației aplicabile;
- întocmește și actualizează Planul de achiziții și, după aprobarea de către directorul de grant, îl transmite monitorului desemnat spre aprobare;
- sprijină activitatea responsabilului financiar în alocarea fondurilor necesare pentru derularea achizițiilor;
- lansează și coordonează procedurile de achiziții de bunuri/lucrări/servicii prevăzute în sub-proiect, cu respectarea Planului de achiziții și a Acordului de Grant, precum și a prevederilor Ghidului de implementare;
- participă la elaborarea specificațiilor tehnice/devizelor de lucrări/termenilor de referință și întocmește documentațiile de achiziție aferente;
- transmite invitațiile de participare către potențialii ofertanți și publică anunțurile specifice;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor/ scrisorilor de interes/ propunerilor tehnice și financiare și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură (inclusiv publicarea anunțului de atribuire, dacă este cazul);
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- coordonează activitățile privind soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
- înregistrează în Sistemul Informatic de Management (SIM) toate datele solicitate referitoare la achiziții, asigurându-se că datele introduse în SIM concordă cu documentele originale;
- asigură managementul contractelor de achiziție, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de proiect;
- răspunde solicitărilor din timpul vizitelor de monitorizare și audit extern.

**Număr de ore alocate:** maximum 25 de ore în 2021.

**Autoritate:** se subordonează directorului de Grant și reprezentantului legal al USV.

Semnătura titularului postului  
(angajatului)

Data: ...08.2021