

FIȘA POSTULUI Responsabil achiziții

I. Identificarea postului

ID proiect: Cod SMIS 351944

Titlul proiectului: Centrul de cercetare clinică și translațională pentru medicină de precizie bazată pe inteligența artificială: diagnostic și tratament al cancerelor digestive prin inovare multidisciplinară și tehnologii profunde (**SMART Center**)

Numele și prenumele titularului:

Denumirea postului conform cod COR: RESPONSABIL / SPECIALIST ACHIZIȚII

Denumirea postului conform buget proiect: RESPONSABIL ACHIZIȚII

Poziția în COR / Cod: 332301

Nivelul postului:

a. Conducere / coordonare: nu este cazul

b. Execuție: Specialist

Relațiile:

a. Ierarhice:

se subordonează: Directorului de proiect / Responsabilului de partener
are în subordine: nu este cazul

b. Functionale: Cu membrii echipei de proiect

c. Reprezentare: Cu partenerii și colaboratorii proiectului

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Responsabilul cu achizițiile asigură derularea achizițiilor necesare implementării proiectului, în conformitate cu legislația națională și cu regulile UE, astfel încât toate bunurile, serviciile și lucrările să fie contractate în condiții de transparență, eficiență și conformitate.

Obiectivele postului

- Asigurarea derulării achizițiilor conform legislației naționale și europene pentru utilizarea eficientă și legală a fondurilor publice.
- Planificarea și organizarea procedurilor de achiziție pentru bunuri, servicii și lucrări necesare implementării proiectului, respectând calendarul și bugetul aprobat.
- Respectarea principiilor de transparență, egalitate de tratament, nediscriminare și integritate în toate etapele procesului de achiziție, contribuind la realizarea obiectivelor strategice europene (eficiență, inovare, incluziune socială, mediu etc.).

- Minimizarea riscurilor și a erorilor prin aplicarea corectă a procedurilor și menținerea unei documentații complete pentru verificările autorităților de management și de control.
- Facilitarea participării IMM-urilor și a altor operatori eligibili la procedurile de achiziție, conform priorităților UE.
- Monitorizarea și raportarea progresului, arhivarea corectă a dosarelor, și comunicarea cu autoritățile de management privind orice abateri sau dificultăți din procesul de achiziții. Gestionarea și menținerea unei arhive documentare complete și corecte pentru toate activitățile derulate.
- Promovarea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, nediscriminare, dezvoltare durabilă) în toate activitățile proiectului.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

1. Elaborarea și actualizarea planului de achiziții al proiectului, în colaborare cu echipa de implementare.
2. Pregătirea dosarelor de achiziție: caiet de sarcini/specificații tehnice, documentația de atribuire și formulare anexate.
3. Publicarea anunțurilor de achiziție (în SEAP sau pe alte platforme prevăzute în ghidurile programului).
4. Organizarea și derularea procedurilor de achiziție (cerere de ofertă, proceduri simplificate, licitație etc.).
5. Participarea la evaluarea ofertelor și întocmirea raportului procedurii.
6. Întocmirea documentelor justificative pentru verificările finanțatorului (inclusiv arhivarea dosarelor de achiziție).
7. Asigurarea respectării regulilor de eligibilitate și a prevederilor contractului de finanțare.
8. Comunicarea cu Autoritatea de Management și/sau Organismul Intermediar pe tema achizițiilor.
9. Monitorizarea contractelor atribuite (respectarea termenelor, calității și obligațiilor contractuale).

III. Specificațiile postului

3.1 Gradul/Treapta profesională: Responsabil achiziții

3.2 Cerințe minime, în funcție de gradul/treapta profesională

Nivel studii

Nivel studii: studiile universitare de licență finalizate

Experiență profesională

- Studii superioare finalizate
- Experiență de minimum 2 ani în achiziții publice sau private; experiența în proiecte cu fonduri europene constituie avantaj.
- Cunoștințe solide ale legislației privind achizițiile publice (Legea nr. 98/2016 și legislația aferentă).

- Cunoștințe privind cerințele de achiziții din ghidurile programelor cu fonduri de coeziune.
- Abilități de redactare a documentației și de lucru cu platforma SEAP.
- Bune abilități de comunicare, organizare și lucru în echipă.

3.3 Competențele postului

- Tehnice: cunoașterea procedurilor de achiziție, abilități de evaluare oferte tehnico-financiare.
- Organizatorice: planificarea și prioritizarea activităților, respectarea termenelor limită.
- Interpersonale: colaborare, claritate în comunicare, adaptabilitate.
- Etice: respectarea principiilor de transparență, integritate și nediscriminare.

IV. Condițiile postului de lucru

- Programul de lucru: 60 h/luna, maxim 41 luni
- Condiții materiale:
 - spațiu de lucru adecvat
 - telefon mobil, laptop/PC
- Condiții de formare profesională: Participare la cursuri de perfecționare, workshop-uri, conferințe
- Buget: Nu este cazul / Se menționează dacă este aplicabil

V. Obligații suplimentare

- Respectarea normelor interne privind protecția datelor cu caracter personal
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a materialelor științifice
- Respectarea regulamentului intern și a procedurilor aplicabile în cadrul instituției sau proiectului

Data întocmirii:

Numele și semnătura titularului postului:

Numele și semnătura superiorului ierarhic: