**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Expert achiziții publice**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242116** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului de achiziții;

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și gestiona procesul de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și de a asigura transparența, eficiența și legalitatea acestora.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să pregătească documentația necesară pentru procedurile de achiziții publice (caiete de sarcini, anunțuri de participare, fișe de date, etc.);

- să se asigure că documentația respectă cerințele legale și specificațiile tehnice necesare;

- să lanseze și să monitorizeze procedurile de achiziții publice (licitații, cereri de oferte, negocieri directe, etc.);

- să organizeze și să gestioneze comisiile de evaluare a ofertelor;

- să comunice și să colaboreze cu ofertanții și autoritățile implicate;

- să analizeze ofertele primite și să participe la procesele de evaluare;

- să pregătească rapoartele de evaluare și să propună selecția de oferte câștigătoare;

- să pregătească și să semneze contractele de achiziții;

- să monitorizeze implementarea contractelor și să se asigure că respectă termenele și condițiile contractuale;

- să gestioneze eventualele conflicte sau litigii ce pot apărea în derularea contractelor;

- să asigure conformitatea procedurilor de achiziții cu legislația națională și europeană în vigoare;

- să își actualizeze cunoștințele legate de modificările legislative relevante pentru achiziții publice;

- să întocmească rapoartele periodice privind activitatea de achiziții publice;

- să păstreze și să actualizeze arhiva documentelor legate de procedurile de achiziții;

- să ofere consultanță și asistență de specialitate altor departamente în legătură cu procedurile de achiziții publice;

- să participe la instruiri și formări pentru a rămâne la curent cu evoluțiile din domeniu;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specialitate în achiziții publice.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoașterea legislației naționale și europene privind achizițiile publice;
* Utilizarea softurilor specifice (SEAP, MS Office).

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Atenție la detalii și capacitatea de a lucra cu termene stricte;
* Abilități excelente de comunicare și negociere;
* Capacitatea de analiză și luare a deciziilor bazate pe criterii obiective.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |