



### Cerințe specifice postului conform propunerii de proiect

#### A. Posturi de implementare

Nr. crt.	Poziția	Norma de timp și durata activității	Cerințe	Atribuții
	Responsabil achiziții (1 post)	42 ore pe lună, 6 luni	<p><b>Educație solicitată:</b> studii universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență și master - 5 ani</p> <p><b>Experiență solicitată: experiență generală - 10 ani</b></p> <p><b>Competențe solicitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>*aptitudini organizatorice și de planificare;</li><li>*capacitate de analiză și sinteză;</li><li>*capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;</li><li>*abilitați de lucru în echipă;</li><li>*capacitate de motivare;</li><li>*competențe de coordonare echipe;</li><li>*operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice;</li><li>*întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții</li><li>*realizează documentația de atribuire de la autoritățile contractante;</li><li>*identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;</li><li>*analizează și clarifică condițiile de participare la procedura de achiziție;</li><li>*întocmește documentația cerută prin caietul de sarcini, fișa de date, etc;</li><li>*identifică experții necesari pentru participarea la licitație;</li><li>*completează formularele aferente licitației, redactează oferte;</li><li>*întocmește și verifică dosarul administrativ al licitației publice;</li><li>*depune la sediul autorității contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție;</li><li>*participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la autoritățile contractante;</li><li>*elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;</li><li>*elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișa de date, caiet de sarcini);</li><li>*elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanții, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);</li><li>*publică anunțurile în SEAP;</li><li>*întocmește dosarul procedurii de achiziție publică;</li><li>*organizează și arhivează documentele aferente activității desfășurate;</li><li>*respectă confidențialitatea datelor;</li><li>*participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar.</li></ul>