

Aprobat
Conducătorul autorității
sau instituției publice



FIȘA POSTULUI

Instituția: Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Sfântu Gheorghe

Denumirea postului: **RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE**

Department: Echipa de implementare a proiectului

Atributii și responsabilități:

- Participă la toate fazele proiectului, începând de la pregătirea documentației aferente cererii de finanțare, până la închiderea finală a proiectului;
- Cunoaște și aplică prevederile în domeniul achizițiilor publice al ghidului specific dedicat liniei de finanțare, respectiv legislația aferentă în vigoare, urmărește instrucțiunile emise de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, sau alte entități;
- Asigură derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, în cadrul proiectului, conform legislației și a procedurilor aferente;
- Pregătește termeni de referință pentru achiziții, liste, scrisori de invitație, proiecte de contracte și rapoarte de evaluare de oferte tehnice și financiare;
- Asigură publicarea anunțurilor de achiziții și furnizează informații necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- Întocmește documentația de participare la licitații în calitate de operator economic pentru licitațiile de produse și servicii publicate pe SEAP (formulare specifice, oferte financiare, oferte tehnice);
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Pregătește procedura de atribuire;
- Întocmește documentația de atribuire;
- Participă la întocmirea și difuzarea rezultatelor procedurii de achiziții și a contractelor, în termenele legal stabilite;
- Monitorizează derularea contractelor;
- Întocmește și depune contestații, urmărind finalizarea acestora;
- Răspunde la solicitările OI/AM sau a altor organe abilitate privind procedurile de achiziții publice din cadrul proiectului, inclusiv în perioada post-implementare;

- Întocmește, dacă se solicită, studii, rapoarte privind documentația de achiziție a proiectului;
- Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare;
- Arhivează documentele proiectului conform legislației în vigoare și a contractului de finanțare;
- Aduce la cunoștința managerului de proiect/asistentului toate informațiile primite în legătura cu proiectul implementat, orice problemă care apare pe parcursul implementării proiectului sau clarificări solicitate de OI/AM sau alte autorități sau părți implicate în implementarea proiectului.
- Alte atribuții, sarcini primite de la managerul de proiect.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă sau scurtă durată
- Cunoștințe de operare pe calculator

Sfera relațională:

Subordonat managerului de proiect

Relații funcționale cu compartimentele implicate în implementarea proiectului, organismul intermediar, autoritatea contractantă, etc., în conformitate cu cerințele de implementare a proiectului.