# FIŞA POSTULUI

**EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE**

1. **DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Denumirea postului:** Expert achiziții publice

**2. Obiectivul postului:** participarea la atingerea obiectivelor asumate în cadrul aplicaţiei de finanţare depuse prin POCU/Axa prioritară 6/Prioritatea de investiții 10i/Apel de proiecte „EduForm – educație incluzivă de calitate prin FORMare profesională continuă ”

**3. Relaţii organizatorice:**

1. **a. De autoritate:** - se subordonează: managerului de proiect;

**b. De colaborare: -** cu toţi membrii echipei proiectului

**5. Durata:** maxim5 luni

**6. Locul de desfăşurare a activităţii:**

La biroul organizat în vederea implementării proiectului în cadrul ISJ Ialomița, în locaţiile de implementare ale proiectului precum și la domiciliul expertului.

**7. Drepturi ale ocupantului postului:**

Conform contractului individual de muncă și ale actelor adiţionale la acesta.

**8. Sarcini, responsabilităţi**

* cunoaște și aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
* elaborează planul de achiziții al proiectului și documentația specifică;
* întocmește dosarul de achiziție publică;
* derulează procedurile specifice de achiziție publică;
* gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
* asigură buna derulare a proceselor de evaluare;
* atribuie contractul de achiziție publică;
* monitorizează derularea contractelor de achiziție atribuite și semnalează managerului de proiect orice aspect care ar putea afecta buna implementare a acestora;
* elaborează rapoarte proprii lunare de activitate şi fişe individuale de pontaj;
* contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;
* cunoaşte şi aplică prevederile legale specifice proiectelor europene;
* realizează orice alte dispoziţii primite de la managerul de proiect ce are legătură directă cu activităţile din proiect.

**II. CERINŢELE POSTULUI**

1. **Competenţă profesională:**

* studii superioare în domeniul economic;
* experiență în domeniul achizițiilor publice;
* cunoştinţe de operare PC (MS Office / Excel,Word, Power Point, etc);
* cunoaşterea activităţilor şi proceselor specifice domeniului achizițiilor publice;
* buna cunoaştere a mecanismelor și politicilor europene;
* experienţă practică în întocmirea de rapoarte de planificare, de lucru, de activităţi și de evaluare

**2. Calităţi şi aptitudini:**

* capacitate de evaluare, analiză şi sinteză;
* spirit de observaţie, simţ organizatoric, prestanţă, tact şi discernământ;
* de a lucra sub presiunea timpului, abilitate în comunicare;
* de a lucra în echipă, bun negociator;
* spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor;
* organizată şi atentă la detalii;
* rezistentă la stres şi oboseală.

**3. Cerinţe specifice:**

* cunoaşterea tehnicilor de planificare, organizare şi îndrumare;
* cunoaşterea legislaţiei financiare si a achiziţiilor publice, a legislaţiei muncii în vigoare;
* cunoaşterea tehnicilor de îmbunătăţire a calităţii;
* cunoaşterea domeniului proiectului;
* asumarea răspunderii profesionale.