

Aprob,

.....
Președinte GAL STRATEGAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

2. Denumirea postului

Responsabil achiziții

3. Numele și prenumele salariatului

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** min. 5 ani
- c) **Experiență profesională specifică:** < 5 ani
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Managerului GAL STRATEGAL, Consiliului Director al GAL STRATEGAL*
 - ✓ de colaborare: *alți angajați GAL și colaboratori GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL STRATEGAL

6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **21 ore pe lună**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă determinată timp de **2 luni**
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL, strada Al. Ioan Cuza, nr. 47, bloc Cristal, scara 1 spate, etaj 2, ap. 2, camera 39, Municipiul Galați, cod poștal 800010, județul Galați

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- va elabora documentațiile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- va asigura organizarea procedurilor de achiziție publică, în toate etapele de desfășurare (elaborarea propriu-zisă a documentației de atribuire, încărcare, transmitere și publicare, dacă este cazul);



Fișa postului: Responsabil achiziții

- va realiza draftul de contract de furnizare bunuri sau de prestare servicii;
- va monitoriza contractele încheiate (perioade de derulare, clauze de livrare, emitere facturi etc.);
- va elabora contractele de muncă pentru membrii echipei de implementare a proiectului, precum și fișele de post și deciziile interne de numire.

Relațiile ierarhice în cadrul proiectului vor fi:

- de subordonare managerului de proiect pentru responsabilul financiar, responsabilul achiziții și pentru ceilalți membri ai echipei de implementare,
- funcționale (de colaborare) pentru responsabilul financiar, responsabilul achiziții și pentru ceilalți membri ai echipei de implementare.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajator;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului.

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data:

