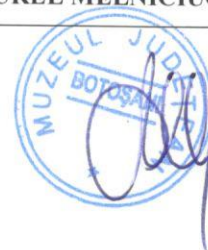


Denumirea instituției: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Compartimentul: financiar, contabil, administrativ-achiziții

Aprob,

Manager, AUREL MELNICIUC



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **referent de specialitate achiziții, gr. III**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea activității privind achizițiile publice în cadrul instituției;**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **min. 3 ani și 6 luni**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **medii Word, Excel.**
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **promptitudine în rezolvarea activităților, vigilență și corectitudine în activitate, capacitate de lucru în echipa, gestionare eficientă a timpului.**
7. Cerințe specifice:
 - **Utilizarea eficientă a timpului afectat realizării sarcinilor de serviciu;**
 - **Cunoașterea legislației și folosirea corespunzătoare a tehnicii din dotare;**
 - **Îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce-i revin.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

Face parte din comisia de achiziții constituită la nivelul instituției, cu următoarele atribuții conform prevederilor legale privind achizițiile publice:

- a) **întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;**
- b) **elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;**
- c) **elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;**