

## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea instituției publice:</b> UNIVERSITATEA DE ARTE din TÎRGU-MUREȘ
<b>Compartimentul:</b> ADMINISTRATIV
<b>Denumirea postului:</b> ADMINISTRATOR PATRIMONIU/ Achizitor public
<b>COR:</b> 263111
<b>Numele și prenumele angajatului:</b>
<b>Gradul profesional al ocupantului postului:</b> superior
<b>Nivelul postului:</b> de execuție

### ATRIBUȚII DE SERVICIU

**I. Este subordonat** – 1. Directorului general administrativ DGA

**II. Colaborează cu** – 1. Directorii departamentelor  
2. Rectorul Universității  
3. Membrii colectivului din care face parte

### **III. Atribuțiile postului:**

1. întocmește Planul Anual de Achiziții pe baza solicitărilor formulate de personalul didactic și administrativ și îl reactualizează ori de câte ori este nevoie;
2. inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice, conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
3. primește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile Universității și stabilește procedura de achiziții;
4. elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele de specialitate și solicitanți;
5. elaborează raportul procedurii de atribuire și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
6. elaborează invitațiile de participare, anunțurile de intenție, anunțurile de participare și anunțurile de atribuire, și le transmite spre publicare în SEAP sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, înștiințează UCVAP sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice;
7. elaborează raportul procedurii de atribuire și transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
8. urmărește și restituie garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare;
9. comunică administratorului universității și administratorilor de facultăți rezultatul procedurii de achiziție publică;
10. răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici interesați să participe la procedurile de achiziție derulate de Universitate;
11. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică și îl pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
12. execută alte sarcini primite din domeniul conducerii administrative solicitate de Directorul General Administrativ al Universității.

**ANGAJATOR**

**ANGAJAT**