



UNITATEA DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI
"CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI"

TERMENI DE REFERINȚĂ

Funcții și responsabilități:

1. Este subordonat și va raporta Directorului UMP.
2. Sarcinile și atribuțiile Specialistului Achiziției sunt următoarele:
 - Participă la pregătirea Planurilor de Implementare;
 - Pregătește documentațiile necesare pentru achiziția de lucrări, bunuri, servicii, precum și pentru alte achiziții, după caz;
 - Pregătește pentru semnarea de către Directorul UMP toate contractele de achiziții;
 - Pregătește toate documentele aferente achizițiilor, ante și post contractare, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de implementare, după caz;
 - Se asigură că toate lucrările/bunurile/serviciile sunt achiziționate în conformitate cu procedurile de achiziții prevăzute în Acordul de Împrumut;
 - Pregătește documentele necesare în timpul misiunilor periodice ale Băncii Mondiale de evaluare a achizițiilor;
 - Certifică prin semnătură realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor financiare în cadrul UMP;
 - Pregătește rapoartele periodice de achiziții solicitate de către Banca Mondială, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Finanțelor Publice, cabinetul Primului Ministru, etc.;
 - Pregătește datele referitoare la achizițiile din cadrul Proiectului pentru a fi introduse în sistemul de management financiar al Băncii Mondiale.
3. Sfera de relații:
 - a) Raporturi ierarhice: se subordonează Directorului UMP;
 - b) Raporturi funcționale: cu ceilalți membri ai UMP;
 - c) Raporturi de colaborare:
 - cu coordonatorul de Proiect al Băncii Mondiale, precum și cu specialiștii Băncii Mondiale în domeniul achizițiilor;
 - cu specialiști ai altor proiecte finanțate de Banca Mondială, în domeniul achizițiilor.
 - d) Raporturi de reprezentare: conform mandatului încredințat de către Directorul UMP.

Calificări minime solicitate:

- Studii superioare, de preferință în domeniile: administrație publică, administrarea afacerilor, economie, inginerie, științe juridice sau alt domeniu conexe relevant;
- Minim 5 ani experiență de lucru relevantă;
- Bună cunoaștere a principiilor privind achizițiile publice; cunoașterea și experiența de lucru cu procedurile de achiziții ale Băncii Mondiale este dezirabilă; experiența de lucru cu Banca Mondială reprezintă un avantaj
- Cunoștințe avansate de lucru cu calculatorul și o bună cunoaștere a pachetului MS Office (MS Word, Excel, Outlook, Power Point);

MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

- Capacitate bună de comunicare cu persoane cu pregătiri și statute diferite, precum și cu autorități locale și naționale;
- Foarte bună cunoaștere a limbii engleze scris/vorbit este obligatorie.