

Titlul proiectului: DIGITTEH - Creșterea competențelor prin educație digitală și creativitate - stagii de practică inovative în Ialomița POCU 633/6/14/132901

TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI

PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Tehnicianul în achiziții și contractări participă, în principal, la negocierea și încheierea de contracte pentru cumpărarea de materiale, materii prime și produse; întreținerea bazei de date a furnizorilor (potențiali și existenți), întocmirea documentelor administrative pentru cumpărări, analizarea cererilor de cumpărare și alegerea ofertei optime, analizarea performanțelor furnizorilor pentru atingerea obiectivelor.

A. SARCINI PRINCIPALE

- Realizează planul de achiziții ținând cont de comenzile primite de la departamente, stabilind procedurile de achiziție în funcție de legislația în vigoare
- Elaborează/întocmește documentațiile în legătură cu organizarea licitațiilor și achiziția de bunuri și servicii
- Analizează oferte de preț, rapoarte financiare și alte surse de informații pentru a determina prețurile echitabile
- Întocmește liste sau scurte rapoarte cu privire la oferte și concluziile rezultate în urma analizei acestora
- Întocmește/verifică dosarul de achiziție
- Supraveghează bunul mers al procesului de achiziție și urmărește ca derularea achizițiilor să se facă cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- Răspunde la eventualele clarificări ale ofertanților
- Se informează în permanență în legătură cu legislația aplicabilă specifică
- Soluționează reclamațiile generate pe parcursul derulării contractului de achiziție
- Negociază, încheie și urmărește respectarea contractelor de achiziție
- Urmărește livrările și asigură documentele pentru formalitățile vamale
- Evaluează și monitorizează derularea contractelor
- Se consultă cu personalul, utilizatorii și furnizorii pentru a identifica produsele defectuoase sau sau inacceptabile din punct de vedere al calității

B. Contextul muncii



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Mediul fizic

- Își desfășoară activitatea în mediu sigur și controlat, în birouri la sediul unității economice.

Mediul socio-organizațional

- Programul de lucru presupune un orar fix cu mici excepții în funcție de urgențele apărute.
- Activitățile desfășurate sunt în mare parte structurate.
- Specialistul în achiziții interacționează frecvent atât cu reprezentanți ai altor departamente (producție, vânzări, financiar-contabil, etc) cât și cu reprezentanți ai furnizorilor.

C. Nivelul de educație și calificare

- Liceu
- Nivel EQF: 4

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

Limbă maternă și limbi străine
 Vânzări și marketing
 Cunoștințe în domeniul serviciilor
 Funcționarești
 Legislație
 Economie și contabilitate
 Cunoștințe de TIC

Tipuri de deprinderi:

Deprinderi necesare în învățare
 Deprinderi de comunicare
 Deprinderi de utilizare a computerului (TIC)
 Deprinderi de lucru în echipă („teamwork”)
 Deprinderi profesionale de specialitate
 Deprinderi de self-management

E. Ocupații similare

AGENT CONTRACTARI SI ACHIZITII (BROKER MARFURI)

F. Categoria de salarizare

2-4 salarii minime pe economie