**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Analist cumpărări/consultant furnizori**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 243301** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat administratorului;
* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** reprezintă firma în relație cu persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a stabili listele cu furnizori potențiali pentru achiziționarea anumitor produse, de a negocia prețurile și de a încheia contracte cu furnizori.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să întocmească documente administrative pentru cumpărare și să urmărească derularea contractelor;

- să urmărească îmbunătățirea performanțelor furnizorilor pentru a atinge obiectivele de calitate, costuri și termene;

- să participe la procesul de selecție a furnizorilor, inclusiv negocierea termenilor și condițiilor contractuale;

- să dezvolte și să mențină relațiile cu furnizorii prin intermediul comunicării constante și întâlnirilor periodice;

- să elaboreze și să gestioneze contractele cu furnizorii;

- să asigure respectarea termenilor contractuali și soluționarea oricăror probleme care pot apărea;

- să identifice oportunități de optimizare a costurilor în procesul de achiziții;

- să negocieze prețurile și condițiilor pentru a obține cele mai bune oferte;

- să colaboreze cu departamentele interne pentru a înțelege nevoile și cerințele acestora în ceea ce privește achizițiile;

- să furnizeze consultanță și suport în luarea deciziilor strategice legate de achiziții;

- să gestioneze bugetul alocat pentru achiziții și raportarea regulată a cheltuielilor;

- să participe la ședințele de lucru;

- să redacteze documentele și să le arhiveze corespunzător;

- să urmărească modificările apărute și să asigure actualizările necesare;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul economic sau al achizițiilor;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniul achizițiilor sau consultanței furnizorilor;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe de operare PC;
* Cunoașterea pieței și a concurenței;
* Limba engleză.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare verbală și scrisă;
* Capacitatea de a interpreta informațiile de piață și de lua decizii;
* Abilități de negociere și de a gestiona relațiile cu furnizorii;
* Abilitatea de a gestiona mai multe proiecte și sarcini, în același timp, respectând termenele limită;
* Spirit de observație și atenție la detalii;
* Inițiativă;
* Creativitate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |