**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:** **Manager achiziții**

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

**2. Cod COR: 132448** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;

 - are în subordine specialiștii în achiziții.

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** reprezintă firma în relația cu furnizorii, clienții, persoanele și firmele cu care intră în contact în interes de serviciu.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a planifica, coordona, organiza și controla activitatea de achiziții la nivelul companiei.

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

- să organizeze desfășurarea activității de achiziții la nivel de companie;

- să elaboreze politici, proceduri și instrumente de lucru necesare gestionării activității de achiziții;

- să întocmească lunar planul de achiziții în funcție de evoluția cererii și a stocurilor;

- să achiziționeze materii prime și materiale;

- să gestioneze bazele de date cu furnizorii;

- să asigure interfața cu furnizorii, să analizeze și să stabilească condițiile contractuale cu furnizorii;

- să implementeze și să gestioneze sistemul de aprovizionare;

- să întocmească și să transmită raportări cu privire la activitatea de aprovizionare;

- să stabilească și să monitorizeze indicatorii de performanță pentru Departamentul Achiziții;

- să analizeze piața furnizorilor și a istoricului achizițiilor companiei;

- să evalueze furnizorii companiei;

- să elaboreze bugetului de achiziții;

- să supervizeze derularea contractelor;

- să identifice oportunități de colaborare cu furnizori noi în vederea dezvoltării portofoliului;

- să negocieze condițiile anuale și specifice pe parcursul anului astfel încât să asigure condiții competitive și avantajoase pentru companie;

- 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;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri de achiziții/vânzări;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC;
* Limbi străine – engleză:

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de comunicare;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Gândire analitică și atenție la detalii;
* Persoană concentrată pe performanță;
* Responsabilitate;
* Rezistență la stres;
* Capacitatea de a fi organizat.

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