



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Biroul Aprovizionare

APROB,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: Sef Birou

Nivelul postului: conducere

Scopul principal al postului- raspunde pentru calitatea activitatii personalului aflat in subordine si pentru fluxul operational si informational la nivelul biroului pe care-l conduce
- coordoneaza intreaga activitate de aprovizionare

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență științe economice;
- vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor;

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

Respecta Regulamentul intern;

Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

Duce la îndeplinire toate dispozițiile și sarcinile trasate de către șefii ierarhici superiori;

Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții

Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Urmărește zilnic activitatea personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operationale de aprovizionare/livrare;
- Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
- Este implicat activ în dezvoltarea instituției, fără însă să ia decizii de unul singur
- Verificarea și avizarea comenzilor de produse alimentare către furnizori,
- Verificarea stocurilor din magazinele centrelor din subordinea DGASPC Sector 6 ;
- Urmărirea confirmărilor de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea marfurilor în gestiunile centrelor ;
- Verificarea produselor comandate alimentare/nelimentare, din punct de vedere calitativ conform contractelor de achiziție ;
- Informarea departamentelor vizate asupra sosirii marfurilor comandate;
- Centralizarea comenzilor de la toate centrele instituției
- Emiterea comenzilor către furnizori și urmărirea lor până la livrarea- recepția (de) către fiecare centru în parte ;
- Intocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Serviciului Resurse Umane;
- Planifică acordarea concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

Sfera relațională**Relațiile ierarhice:**

- Subordonat față de : - Director General
- Director General Adjunct
- Șef Serviciu Administrativ ,

Rerelații funcționale: - cu angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Funcția de execuție : Șef Birou Aprovizionare

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: