

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea funcției: OFIȚER DE ACHIZIȚII

Tipul locului de muncă: NATIONAL

Temp de lucru: luni – vineri

Perioada contract: determinata (12 luni)

Loc de muncă: BUCURESTI

1. DESCRIEREA POSTULUI

Poziția în organigrama: Raportează la Managerul de Logistică

Obiectivul general al postului/specificatiile postului:

Angajatul în această poziție este responsabil pentru evaluarea produselor, serviciilor și furnizorilor. El/ea asistență în timpul negocierii contractelor. El/ea sunt, de asemenea, responsabili pentru a se asigura că achizițiile aprobate sunt de o calitate suficientă și sunt eficiente din punct de vedere al costurilor.

Relatii functionale:

Intern: Toată echipa proiectului

Extern: contractori, parteneri si furnizori.

Responsabilitati:

Responsabilitatea #1: Managementul achizițiilor

- Lucrează îndeaproape cu personalul programului pentru a pregăti și actualiza cererile de achiziții, pentru a oferi îndrumări și contribuții personalului de program cu privire la fezabilitatea achizițiilor.
- Pregătește planurile pentru achiziționarea de echipamente, servicii și consumabile.
- Emite cereri de apel pentru oferte/propuneri, gestionează distribuirea RFQ/RFP cu furnizorii, transmiterea ofertelor, facilitează și conduce deschiderea și evaluarea ofertelor. Asigura respectarea regulilor și reglementărilor donatorilor. Pregătește analiza rezumată a ofertei, justificarea deciziei de atribuire și obține aprobări acolo unde este cazul. Emite contracte și asigură conformitatea cu proiectele, donatorii și alte conformități guvernamentale.
- Asigură achiziția la timp și corectă a tuturor bunurilor conform liniilor bugetare aprobate
- Menține o acuratețe de 100% a Supply Chain Trackers (plan de achiziții, facturi, PR, plăți etc.) pentru birou și sprijină birourile de teren cu Field Procurement Trackers.
- Organizează și menține înregistrările computerizate care conțin informații despre furnizor și oferte.
- Menține și actualizează profilurile furnizorilor precum calificări, timpi de livrare, game de produse etc.
- Creează o listă de furnizori/consultanți bazată pe scanarea pieței în funcție de nevoile programului/departamentelor, asigurându-se că o listă de furnizori aprobată este întotdeauna actualizată și menținută și respectată cerințele politicii de achiziții. Îndeplinește cerințele bianuale de raportare anti-terrorism ale biroului de țară
- Examinează cererile transmise de personalul programului și emiteți cereri de plăți în cazul în care misiunea \tasks\ realizările serviciului sunt primite de la furnizorul de servicii.
- Asigura colectarea și arhivarea corespunzătoare a fișierelor noilor furnizori
- Menține sistemul de înregistrare a informațiilor privind achizițiile pentru contracte și cheltuieli
- Asigura conformitatea cu biroul, programele și liniile directoare privind achizițiile
- Efectuează instruirea în domeniul achizițiilor și orientarea noilor veniți și parteneri
- Furnizorii sunt gestionați profesional și imparțial

Responsabilitatea #2: Raportare și comunicare

- Comunica în timp util și corespunzător cu furnizorii

- Menține un nivel ridicat de coordonare cu echipele financiare și de program pentru a se asigura că toți au acces corect și în timp util la informații
- Pregătește, actualizează, consolidează și prezintă secțiunea de logistică pentru întâlnirile programate
- Monitorizează KPI pe instrumentul de urmărire a achizițiilor și comunica lunar progresul
- Asista departamentul financiar în cazul auditului pentru întrebări legate de achiziții

2. Profilul angajatului:

Experiență și educație (formare):

- Diploma de liceu
- Cel puțin 1-3 ani de experiență generală în funcții de achiziții și logistică.

Principalele abilitati necesare pentru post:

Abilitati tehnice :

- Experiență într-un rol similar lucrând în funcții de achiziții și logistică.
- Jucător de echipă cu abilități interpersonale puternice, cu capacitatea de a construi relații și rețele interne puternice.
- Abilități analitice puternice, cunoștințe de calculator și abilități excelente de documentare și comunicare (oral și scris) sunt esențiale
- Fluența în limba engleză este foarte de dorit

Abilități :

- Abilități excelente de planificare și furnizarea de informații și rapoarte de calitate în timp util
- Abilitatea de a lucra bine cu o echipă și de a stabili relații cu alte echipe/birouri
- Conștientizare culturală și capacitatea de a lucra bine într-un mediu internațional cu oameni din medii și culturi diverse cu abilități interpersonale dezvoltate
- Abilitatea de a lucra independent cu o supraveghere minimă
- capacitatea de a organiza și prioritiza sarcinile și de a respecta termenele limită
- Capacitatea de a opera eficient într-un mediu stresant
- Flexibil și adaptabil
- Abilități de luare a deciziilor
- Demonstrați corectitudine, integritate și imparțialitate
- Rezolvarea problemelor și medierea

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, va rugăm să trimiteți **CV-ul dumneavoastră în format Europass** la adresa de email: bogdan.pavel@sera.ro. **Specificati în subiectul emailului trimis, postul pentru care candidați.**

Candidații vor fi preselecțai prin comparația CV-urilor furnizate. **Primii 3-5 candidați vor fi contactați** pentru interviuri personale. Având în vedere urgența, ne rezervăm dreptul de a închide în avans procesul de selecție în funcție de calitatea și numărul de candidați care răspund la acest post.

Fundatia SERA ROMANIA încurajează diversitatea în recrutările sale. Cu competențe egale, Fundatia SERA ROMANIA studiază aplicațiile de la femei și bărbați în mod egal.

Din cauza numărului mare de cereri, nu putem răspunde individual fiecărui solicitant. Doar cei selectați vor fi contactați direct. Dacă nu ați primit de la noi în termen de 3 săptămâni de la trimiterea cererii dvs., vă rugăm să considerați cererea dvs. ca nereușită. De asemenea, dorim să subliniem că: având în vedere GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor), în cazul unei cereri nereușite, nu vom păstra dosarul de cerere sau orice informație personală despre dumneavoastră. Toate înregistrările vor fi distruse.