

ANUNT RECRUTARE

Post:	Referent in management la Directia Achizitii, Logistica si Marketing
Tipul ofertei:	permanent
Oraș:	Bucuresti
Nr. posturi:	1
Valabilitate anunt:	23.06.2025 – 27.06.2025

Descrierea postului:

- Elaborează/actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte structuri interne, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor;
- Întocmește documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție, elaborează documentația de atribuire (note justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criterii de calificare, fișa de date a achiziției) și documentele suport pentru organizarea unei proceduri de achiziție;
- Aplică și finalizează procedurile de achiziție, participă la activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor (întocmește împreună cu președintele și membrii comisiei de evaluare procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesul verbal de evaluare, elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de ofertanți cu sprijinul structurii inițitoare a achiziției și/sau de specialitate, după caz, întocmește hotărârea de adjudecare) și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- După aprobarea achiziției, redactează contractul de achiziție, obține avizele de legalitate și control financiar preventiv;
- Urmărește semnarea contractului de către reprezentanții Fondului, potrivit competențelor de semnătură, precum și de către reprezentantul legal sau desemnat al ofertantului;
- Asigură implementarea contractelor de achiziție care sunt atribuite la inițiativa structurii din care face parte;
- Monitorizează contractele de închiriere aferente sucursalelor și reprezentanțelor Fondului;
- Constituie dosarele de achiziție potrivit normelor interne;
- Ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate;
- Realizează studiul pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- Efectuează legăturile telefonice în cadrul societății;
- Primește/transmite mesaje telefonice, comunicări prin fax, e-mail și poștă ;
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența/documentele de intrare, ieșire destinatarilor;
- Realizează înregistrarea electronică a documentelor; utilizează corect și eficient aplicația informatică;
- Efectuează activități de protocol în cadrul Fondului;
- Aduce la cunoștința destinatarilor comunicările care le sunt adresate;
- Primește și identifică persoanele din afara Fondului;
- Îndrumă persoanele din afara Fondului către structurile interne ale societății;
- Completează registrul electronic al vizitatorilor precum și registrul cu ocuparea sălilor de protocol ale Fondului;
- Asigură multiplicarea unor materiale, din dispoziția conducerii ierarhice;
- Sa verifice corectitudinea completării documentelor;
- Întocmește, la solicitarea conducerii serviciului, rapoarte privind activitatea specifică;
- Participa la grupele de lucru constituite de conducerea instituției în vederea realizării obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute.
- Utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- Păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne.

Cerințe:

- Studii superioare de specialitate economice/juridice/tehnice;
- Gândire analitică și sintetică și abilități pentru rezolvarea problemelor;
- Abilități de comunicare și de prezentare;
- Capacitatea de a identifica probleme, de a formula ipoteze și soluții, de a răspunde pentru deciziile luate sau sarcinile îndeplinite, indiferent de rezultat;

- Disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport si a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun;
- Atenție la detaliu, planificând și organizând eficient timpul și resursele
- Cunoștințe Microsoft Office (Outlook, Excel, Word etc.)

Oferta:

- pachet salarial motivant;
- mediu de lucru profesionist și competitiv;
- oportunități de training și dezvoltare profesională

Persoanele interesate sunt rugate sa transmita un CV pe adresa carriere@fngcimm.ro pana la data de 27.06.2025, ora 14:30, cu mentiunea *“Pentru pozitia de referent in management la Directia Achizitii, Logistica si Marketing”* Doar candidații selectați vor fi contactați pentru un interviu.

Prin depunerea documentelor solicitate, candidatii accepta mentinerea in evidenta a datelor personale, pana la finalizarea procedurii de recrutare.

Vă informăm că datele cu caracter personal sunt prelucrate în conformitate cu prevederile **Regulamentului UE 2016/679** (al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR).

Pentru Informații detaliate privind categoriile de date personale prelucrate, scopul și temeiul legal al prelucrării drepturile de care beneficiați în calitate de persoană vizată precum și alte aspect de interes, vă invităm să consultați secțiunea *“Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de recrutare-selectare-angajare”*, prin accesarea următorului link: https://www.fngcimm.ro/attachment/fVJe4_GDPR-20190603.pdf