

RESPONSABIL PROCES (ACHIZITII)

Compania Municipala Parking Bucuresti angajeaza Responsabil Proces (Achizitii), cod COR 242104 in cadrul Directiei De Investitii, Achizitii Si Administrativ; Achizitii Si Administrativ, pentru o pozitie cu norma intreaga.

Căutăm un Responsabil Proces Achiziții care să asigure coordonarea și monitorizarea derulării procesului de achiziții, în colaborare cu structurile interne, firma externă de achiziții și expertul în achiziții publice.

Postul implică respectarea procedurilor interne și a cadrului legal aplicabil, contribuind la buna desfășurare a activităților și la eficiența procesului de achiziții.

Responsabilitati principale

- Coordoneaza fluxul intern al procesului de achizitii, asigurand corelarea activitatilor desfasurate de structurile interne implicate;
 - Monitorizeaza respectarea termenelor, etapelor si procedurilor interne aferente procesului de achizitii;
 - Asigura colaborarea intre departamentele interne si furnizorii externi de servicii de achizitii, fara a prelua activitati de executie;
 - Centralizeaza necesarul de achizitii transmis de structurile interne si urmareste transmiterea acestuia catre furnizorii externi, prin intermediul expertului in achizitii;
 - Verifica respectarea procedurilor interne pe parcursul derularii procesului de achizitii si semnaleaza neconformitatile identificate;
 - Monitorizeaza circuitul documentelor aferente procesului de achizitii si asigura trasabilitatea acestora;
- Informeaza managementul cu privire la stadiul achizitiilor, riscurile identificate si eventualele blocaje;
- Propune masuri de imbunatatire a fluxului de achizitii, in limitele competentelor stabilite.

Educatie si experienta

- Studii superioare
- Experienta in domeniu constituie un avantaj.

Cunostinte profesionale

- Certificat de competente profesionale in achizitii publice.
- Cunoasterea legislatiei nationale si a reglementarilor locale din domeniu.

Competente si abilitati

- Competente de receptare (spirit de observatie, culegere de date, prelucrare informatii, atentie concentrata/distributiva);
- Competente in prelucrare date (operare PC MS Office, verificare date/control, diagnoza, capacitate de analiza si sinteza, gandire critica, atentie crescuta la detalii; acuratetea; rigurozitate; capacitatea de anticipare, elaborare strategii, memorie);
- Competente de exprimare (comunicare, consiliere, creativitate, initiativa in actiuni, motivare, dinamism, negociere, lucru in echipa/cooperare, autoincredere, stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini);
- Competente de transfer (capacitatea de a aplica cunostintele in practica, invatare si autodezvoltare, preocuparea pentru calitate, abilitati de formator, orientare spre rezultate);
- Competente specifice (notiuni de normare si evidenta a muncii, bugetare, limba engleza - minim un nivel mediu).