

EXTRAS FIȘA POST MUNCITOR IV-ACHIZITOR

Atributii specifice :

- se ocupă de achiziționarea de produse și alimente conform solicitărilor șefului ierarhic superior;
- răspunde pentru calitatea și cantitatea produselor achiziționate;
- identifică și evaluează potențialii furnizori;
- răspunde de urmărirea comenzilor de aprovizionare până la recepția finală;
- se preocupă de stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a problemelor uzuale;
- efectuează prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor, având ca scop final obținerea unei rotații bune a acestora.
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- menține o legătură permanentă cu șeful de birou aprovizionare;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă
- înlocuiește magazinerul pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, etc. ale acestuia;
- realizează aprovizionarea blocului alimentar cu produsele solicitate
- la solicitare, ajută personalul din Blocul alimentar
- se ocupă de procurarea ofertelor de la furnizori și face aprovizionarea numai după efectuarea selecției de oferte, potrivit legii;
- întocmește comenzile de produse către furnizori, pe baza necesarului stabilit de către persoanele competente din blocul alimentar;
- se îngrijește ca produsele alimentare procurate să aibe certificate de calitate și să se încadreze în termenele de garanție și de valabilitate;
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori conform pregătirii sale profesionale.

SEF BIROU ADMINISTRATIV,