

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă nr. _____/_____

1. ANGAJAT:

2. POSTUL/FUNCȚIA:

Denumire: Specialist ofertare/Asistent comercial

Cod COR: 243219

Nivel post: executie

3. SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- Nivelul de studii: studii superioare
- Calificările/specializările necesare: domeniul economic
- Competențele postului: cunoștințe specifice în domeniul ofertării/logisticii, cunoștințe operare calculator, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleza), disponibilitate la sarcini, manieră de lucru sistematică și cunoștințe de tehnologie, adaptabilitate pentru munca în echipă.
- Experiența de lucru necesară: experiență în ofertare/logistica

4. LOCUL DE MUNCĂ:

- **Locul de munca:** INC-DTCI-ICSI Rm. Valcea Departament ICSI Business

Relații organizatorice:

a) ierarhice:

- subordonat față de Directorul ICSI Business.

b) funcționale:

- cu șefii/colegii colectivelor pentru care realizează lucrări/servicii, sau cu care se realizează proiecte comune;
- cu compartimentele funcționale/calitate/etc., clienți i- companii și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate, concretizate prin lucrări/punerea în practică a prevederilor procedurilor din sistemul de management al calității, standardelor interne, etc.

5. RESPONSABILITĂȚI :

a) pe linie de producție

- Analiza documentațiilor de atribuire și a cerințelor clienților;

- Relatia cu colaboratori din interiorul si exteriorul tarii
- Elaborarea ofertelor tehnice și financiare;
- Coordonarea cu departamentele interne (CD, financiar, juridic);
- Întocmirea și verificarea documentației necesare participării la licitații;
- Monitorizarea termenelor și respectarea acestora;
- Optimizarea continuă a procesului de ofertare
- la finalul fiecărui an de activitate întocmește raportul de autoevaluare.

b) Pe linie de promovare a calitatii

- urmareste aplicarea procedurilor specifice de lucru si control, conform Sistemului de Management Integrat implementat in Institut.
- implementeaza corectiile si actiunile corective stabilite in scopul inchiderii neconformitatilor si informeaza seful direct despre stadiul realizarii acestora.
- elaboreaza si pune in practica procedurile specifice de lucru pentru produsele, serviciile si activitatiile din cadrul ICSI BUSINESS

c) Pe linie de organizare/instruire personal/Protectia muncii

- in general isi desfasoara activitatea in schimbul I.
- informeaza zilnic seful direct despre activitate si problemele deosebite de la locul de munca.
- aplica neconditionat si la termen, masurile dispuse pe linie de organizare a muncii;
- colaboreaza cu personalul de conducere si executie pentru cunoasterea si asumarea responsabilitatilor proprii in ceea ce priveste asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.
- are responsabilitatea de a cunoaste si de a aplica prevederile legi 319/14.07. 2006 privind "Securitatea si sanatatea in munca", precum si Hotararea nr. 1.425 / 11.10.2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, legea 307 / 2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- - raspunde administrativ, material sau penal dupa caz pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuasa a prezentelor sarcini si atributiuni.

5. CONDIȚII DE LUCRU ALE POSTULUI :

- Program de lucru: 8 ore
- Conditii materiale: Institutul asigura materialele si echipamentele necesare pentru desfasurarea activitatii in conditii normale.
- Conditii de formare profesionala: Isi imbunatateste permanent cunostintele profesionale in domeniul specific de activitate. Se asigura accesul la cursuri de autorizare / formare profesionala in functie de necesitatile departamentului / institutului.

6. ALTE SARCINI

- să cunoască activitatea institutului;
- să asimileze, utilizeze și genereze noi cunoștințe și să aplice cele mai bune practici în domeniul specific de activitate;
- să respecte misiunea cercetării, etica și deontologia profesională;
- să cunoască și să aplice corect legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sănătate și securitate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- are obligația de a respecta actele normative în vigoare pe linia calității lucrărilor și produselor, a regulilor interne de disciplină a muncii;
- sesizează șeful direct în cazul neajunsurilor de ordin tehnic sau organizatoric;
- are obligația să cunoască și să respecte standardele aplicabile la nivel ICSI (calitate, mediu, etc.);
- să acționeze pentru ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională; să participe la programe de formare profesională, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Aplicabil și reglementărilor legale în vigoare;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în timpul activității desfășurate; semnează și respectă „Angajamentul de confidențialitate”;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct sau conducerea institutului, funcție de programul de activitate al institutului.

7. DELEGARE:

- informează șeful ierarhic direct, atunci când lipsește din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) și se asigură că pentru această perioadă a fost stabilit înlocuitorul.
- în condițiile în care, din diverse motive, nu poate informa șeful ierarhic direct, informează orice șef ierarhic superior, directorul de departament sau directorul general că lipsește din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) și se asigură că pentru această perioadă a fost stabilit înlocuitorul.

8. REZULTATE:

- participă la realizarea veniturilor și indicatorilor propuse pentru departamentul ICSI Business
- realizarea de produse și servicii la nivelul de calitate solicitat, cu respectarea tuturor cerințelor de calitate;
- Perioada de evaluare a performanțelor: la sfârșitul fiecărui an;

9. ALTE PRECIZĂRI:

- Prezentele responsabilități se completează cu cele stabilite prin decizie a conducătorului institutului, drepturile și obligațiile ce îi revin din contractul individual de muncă și alte

prevederi ale legislației în vigoare care reglementează raporturile juridice, drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajați și angajator.

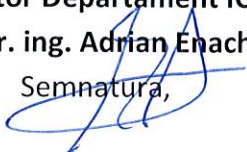
INTOCMIT

Luat la cunostinta si primit un exemplar

Director Departament ICSI Business,

Dr. ing. Adrian Enache

Semnatura,



.....

Semnatura,

.....

Data

Cod: F-PT-RU-02-04, rev.1