

Anunt Angajare
Sef Compartiment Administrativ&Achizitii

IPOCHIM S.A. cu sediul in Bucuresti, str. Mihai Eminescu, nr.19-21, sector 1, incepe procesul de recrutare pentru ocuparea postului vacant de sef compartiment administrativ si achizitii, contract individual de munca full-time.

Descrierea postului:

- asigura intretinerea curenta a tuturor cladirilor in care isi desfasoara activitatea societatea;
- asigura gestiunea patrimoniului societatii : cladirile, mobilierul si dotarile tehnice;
- raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, evidenta bunurilor mobile si imobile, instalatiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor si obiectelor in folosinta scurta si de durata din dotarea societatii;
- intervine cu promptitudine in rezolvarea situatiilor de avarii din sistem, precum si a reparatiilor curente a instalatiilor, prin personal propriu specializat pe meserii;
- organizeaza activitatea de preluare a patrimoniului locatiilor in cadrul societatii;
- organizeaza si supravegheaza modul de intrebuintare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul societatii, tine evidenta fizica si gestioneaza mijloacele fixe si obiecte de inventar din patrimoniul societatii;
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei de consum, combustibililor (controleaza si tine evidenta consumatorilor), cheltuielilor cu telefonie fixa si mobila, rechizite-materiale
- participa la inventarierea patrimoniului societatii in mod periodic si face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- urmareste conformitatea facturilor, a termenelor de finalizare a lucrarilor de reparatii necesare precum si calitatea si garantiile acestora;
- certifica realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor emise de furnizori, acordand „bun de plata” pe aceste facturi;
- coordoneaza si se asigura de exploatarea in conditii optime a instalatiilor de aer conditionat, a centralelor si aparatelor telefonice fixe si mobile;
- solicita firmelor cu care sunt incheiate contracte de service, interventii atunci cand este cazul si urmareste respectarea programelor de revizii;
- supravegheaza controlul efectuării curateniei in birouri si celelalte incaperi din sediul societatii;
- coordoneaza activitatea personalului din subordine;
- realizeaza investitiile aprobate in conditiile legii;
- intocmeste necesarul privind achizitiile de bunuri si materiale, obiecte de inventar si obiecte in folosinta scurta si de durata, rechizite, birotica pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere, in timp util, inregistrarea si mentinerea unei evidente de predare- primire, administreaza contractele de achizitie;
- arhiveaza in conditii bune toate documentele si actele institutiei in conformitate cu prevederile legale: pastrarea documentelor oficiale, asigurarea in conditii corespunzatoare a documentelor oficiale;
- fundamenteaza si intocmeste proiectele de dispozitii ale Conducerii, precum si proiectele Hotararilor pe care Compartimentul Administrativ & Achizitii le supune spre a probare pentru domeniul sau de activitate;
- urmareste incasarile privind plata chiriilor, ca urmare a incheierii contractelor de inchiriere catre terti, pentru spatiile societatii, urmareste datoriile chiriasilor, ii atentioneaza de intarzierea la plata a facturilor emise de societate, tine permanent legatura cu compartimentul financiar-contabil;
- mentine legatura cu furnizorii /prestatorii de servicii, urmareste contractele de achizitie de la semnare pana la finalizare, urmareste respectarea clauzelor din contract privind cantitatea si

pretul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum si respectarea termenelor de livrare angajate de catre fiecare contractant.

- informeaza asupra necesitatii incheierii de acte aditionale la contracte, datorita situatiilor care apar inainte de finalizarea contractelor de achizitie cu privire la necesitatea suplimentarii cantitatilor de produse, servicii si lucrari sau de prelungire a duratei contractelor;
- comunica asupra necesitatii intocmirii fiselor tehnice de achizitii , caietelor de sarcini in vederea derularii unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii si executie lucrari pentru buna desfasurare a activitatii in societate;
- intocmeste comenzi lunare si zilnice catre furnizori pe baza contractelor incheiate si in functie de referatele compartimentelor sau de centralizatoarele primite de la celelalte compartimente din societate;
- intocmeste propuneri de angajare a unei cheltuieli si angajamentul bugetar aferent acestei cheltuieli, in limita cheltuielilor aprobate, in domeniul achizitiilor de bunuri ;
- intocmeste si verifica, centralizarea tuturor solicitarilor compartimentelor din societate si estimeaza valorile acestora, in vederea stabilirii , impreuna cu compartimentul Financiar-Contabilitate, a planului anual de achizitii si stabilirea procedurilor de achizitie ce urmeaza a se efectua in decursul anului
- participa la organizarea licitatiilor si a selectarilor de oferta, in conditiile legii;
- inregistreaza. analizeaza, repartizeaza si urmareste referatele de necesitate, din cadrul societatii, in vederea solutionarii acestora in conditii optime
- intocmeste angajamente legale si bugetare, propuneri de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament aprobate in domeniul achizitiilor directe si a contractelor
- initiaza lichidarea cheltuielilor angajate, prin asumarea responsabilitatilor incluzand certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii facturilor emise de furnizori si urmareste derularea contractelor incheiate, care au fost atribuite
- gestioneaza banii scosi prin casieria societatii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, prin achizitii de bunuri, direct din magazin;
- reactualizeaza procedurile specifice activitatii, in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi

Parcul auto al societatii (6 autovehicule)

- asigura buna exploatare, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri pentru aprovizionarea unitatii cu carburanti lubrifianti si piese de schimb necesare functionarii autovehiculelor din dotare
- asigura gestionarea si verificarea tehnica a parcului auto:
- urmareste si tine evidenta anuntand in timp util efectuarea reviziei tehnice a autovehiculelor:
- urmareste plata obligatiilor unitatii catre stat pentru autovehiculele din dotare: asigurari auto, taxa de transport pentru drumuri, impozite etc.
- face propuneri pentru achizitionarea de piese de schimb si accesorii necesare reparatiilor curente ale autovehiculelor atunci cand este cazul si certifica necesitatea acestora:
- urmareste incadrarea in cotele de consum de carburant alocate lunar unitatii urmarind ca acestea sa nu fie depasite:

Conditii:

- Vechime intr-o functie de conducere in domeniul administrativ minimum 3 ani
- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta
- Cunostinte foarte bune de utilizare a calculatorului, aplicatii Office, navigare internet
- permis de conducere categoria B
- Experienta in relationarea cu persoane si lucrul in echipa, lucrul cu documente, bun organizator, bun negociator;
- Seriozitate, punctualitate, profesionalism;