



Anunț

Teatrul German de Stat Timișoara angajează achizitor public:

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii și experiență: - Studii superioare economice/ tehnice/ juridice cu diplomă de licență;

- Experiență profesională de minim 2 ani pe posturi cu studii superioare;
- Cunoștințe solide în legislația acizițiilor publice;
 - planificare/ monitorizare/ raportare;
 - atribuirea contractelor/ încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică prin mijloace electronice;
- Cunoștințe IT nivel mediu în utilizarea Microsoft Office;
- Certificare minimum Expert achiziții publice

Competențe comportamentale (organizaționale):

- Orientare către rezultate
- Munca în echipă
- Creativitate și inovație
- Etică și integritate
- Înțelegere și tact organizațional

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- derulează achiziții în conformitate cu prevederile legale
- participă ca membru sau membru supleant în comisii de evaluare /negociere în procedura de atribuire/metodă de achiziție;
- ține evidența valorică a contractelor subsecvente acordurilor cadru încheiate cu reluarea competiției;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire/ metodele de achiziție în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
- participă la întocmirea, definitivarea și actualizarea programului anual de achiziții, în funcție de bugetul aprobat
- operează în sistemul electronic de achiziții publice S.E.A.P.;
- propune procedura de achiziție aplicabilă ținând cont de complexitatea contractului, costuri și gradul de urgență
- elaborează puncte de vedere cu privire la derularea procedurii de atribuire/ metodei de achiziție;
- asigură suport logistic (rezervare bilete avion, asigurare călătorie) pentru deplasările angajaților/ colaboratorilor instituției la evenimentele internaționale și interne.
- achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic și returnarea acestora, după caz.

Persoanele interesate vor transmite un CV (autobiografie), împreună cu actele ultimului nivel de studii absolvit) la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro în data de 21.12.2023. Doar persoanele selectate pentru interviu vor fi contactate.

Relații suplimentare se pot obține de la Dna Péter Annamária, șef birou Resurse umane-administrativ, tel. 0256-201291.

