

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR



COORDONAT
Ministerul Finanțelor

D. Buday
Dumitru BUDIANSCHI, Ministru

„2” decembrie 2022

DECIZIA

Consiliului Național pentru Calificări

nr. 14 din 2 februarie 2023

APROBAT

Ministerul Educației și Cercetării

Anatolie Topala
Anatolie TOPALĂ, Ministru

„14” februarie 2023



STANDARD DE CALIFICARE

DOMENIUL GENERAL DE STUDII

041 Științe economice

DOMENIUL DE FORMARE
PROFESIONALĂ

0413 Business și administrare

PROGRAMUL DE STUDII

0413.3 Achiziții

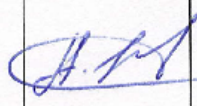
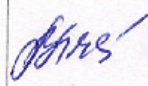



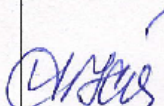
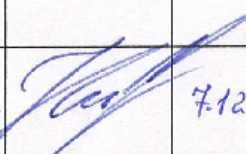
CALIFICAREA


Licențiat în Științe economice

NIVELUL CALIFICĂRII

6 CNC

FIȘA DE VALIDARE A CONFORMITĂȚII

Nr. crt.	Instituția/organizația/structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/gradul didactic	Semnătura	Data
MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU CARE AU ELABORAT STANDARDUL DE CALIFICARE					
1	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	SOLCAN Angela	șefă departament, doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
2	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Resurse umane, Afaceri publice și Comunicare, Facultatea Economie Generală și Drept	BÎRCĂ Alic	doctor habilitat în științe economice, profesor universitar		6.12.2022
3	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	STIHI Liudmila	doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
4	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor	NEGRU Ion	doctor în științe economice, conferențiar universitar		6.12.2022
5	UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI, Departamentul Economie și Management, Facultatea Inginerie Economică și Business,	ȚURCAN Rina	șefă departament, doctor în științe economice, conferențiară universitară		7.12.2022
6	BUCURIA S.A.	CECHINA Ecaterina	directoare financiară, doctor în științe economice, conferențiară universitară		6.12.2022
7	CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A REPUBLICII MOLDOVA	BÎLBA Mihai	vicepreședinte		7.12.2022

COMISIA DE VALIDARE A STANDARDULUI DE CALIFICARE					
1.	MINISTERUL FINANTELOR, Direcția achiziții publice	MOVILĂ Mihaela	Consultantă principală		06.12.2022
2.	UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA, Departamentul Administrarea Afacerilor, Facultatea de Științe Economice	COREȚCHI Boris	Șef departament, doctor în științe economice, conferențiar universitar		07.12.2022
3.	CONFEDERAȚIA NAȚIONALĂ A PATRONATELOR DIN MOLDOVA (CNPM)	CAMINSCHI Vladislav	Director executiv		07.12.22

FIȘA DE CONSULTARE

Nr. crt.	Instituția/ organizația/ structura	Numele, prenumele	Funcția, titlul științific/ gradul didactic	Semnătura	Data
PARTENERI SOCIALI					
1	IM EFES VITANTA MOLDOVA BREWERY S.A.	CREANGĂ Steluța	Directoare Logistica Achiziții și Planificare - administrație	 	
2	Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA)	PÎNTEA Dumitru	Director	 	7.12.22
3	MOLDTELECOM S.A.	KIRIAKOVA Inna	Directoare resurse umane	 	7.12.22
4	ASOCIAȚIA BUSINESSULUI EUROPEAN (EBA)	RUFA Mariana	Directoare executivă	 	7.12.22

FORMULARUL CALIFICĂRII

Descrierea calificării	<p>Calificarea <i>Licențiat în Științe economice</i> în domeniul de formare profesională 0413 Business și Administrare, programul de studii <i>413.3 Achiziții</i>, atestă faptul că absolventul programului de studii a dobândit competențele necesare pentru a desfășura activități legate de achiziții într-o întreprindere sau organizație, și anume: planificarea, organizarea și monitorizarea procesului de achiziții, inclusiv de achiziții publice; negocierea contractelor cu furnizorii; monitorizare stocurilor; asigurarea sistemelor de înregistrare pentru monitorizarea circulației de mărfuri; supravegherea tranzacțiilor de cumpărare, stocare și distribuție; stabilirea și coordonarea procedurilor administrative zilnice, supravegherea recrutării și dezvoltării personalului din domeniul achizițiilor.</p> <p>Specialistul în domeniul Achiziții se regăsește în toate sectoarele de activitate, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare. Activitatea acestuia variază în funcție de sector (comerț, industrie, serviciu public etc.) și de obiectul achiziției (bunuri, servicii, lucrări).</p>
Nivelul de calificare	6 CNC
Grup/grupuri-țintă	<ul style="list-style-type: none"> - absolvenți de liceu, colegiu, centru de excelență; - prestatori de programe de educație și formare profesională; - angajatori; - alte părți interesate
Tipul programului de studii	Program de învățământ superior, ciclul I
Forma de organizare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - cu frecvență (ÎF); - cu frecvență redusă (ÎFR); - la distanță (ÎD)
Durata și volumul studiilor	<ul style="list-style-type: none"> - 3 ani - învățământ cu frecvență, - 4 ani - învățământ cu frecvență redusă / învățământ la distanță. <p>Volumul studiilor - 180 de credite de studii.</p>
Condiții de acces	La concursul de admitere pot participa deținătorii diplomei de bacalaureat, ai diplomei de studii profesionale sau ai unui act echivalent de studii, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și calificărilor.
Stagii de practică	<p>Tipurile stagiilor de practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - practica de specialitate; - practica de licență. <p>Numărul de credite de studii alocate stagiilor de practică se încadrează în limita 10-12% din numărul de credite per program.</p>
Actul de studii, titlul/calificarea atribuită	<p>Diplomă de studii superioare de licență și Supliment descriptiv conform Europass.</p> <p>Titlul obținut - Licențiat în Științe economice.</p> <p>Specialitatea/programul de studii: <i>0413.3 Achiziții</i></p>
Dezvoltare profesională/proiectarea carierei	<ul style="list-style-type: none"> - Continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC). - Formarea profesională continuă: <p>a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii;</p> <p>b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

	studii.
Oportunități de angajare în câmpul muncii	132412 Manager (șef/șefă) aprovizionare 132413 Manager (șef/șefă) aprovizionare și distribuție 132436 Șef/șefă direcție în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132447 Șef/șefă punct în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132452 Șef/șefă stație în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 242224 Specialist/specialistă în achiziții publice
Cerințe legale speciale	Apt de muncă din punct de vedere fizic și psihic. Nu sunt alte cerințe legale speciale care limitează obținerea calificării de către persoanele care îndeplinesc condițiile de acces stipulate mai sus.

LISTA OCUPAȚILOR TIPICE

Programul de formare profesională	Ocupații tipice conform CORM (006-2021)	Ocupații tipice conform ESCO 08	Ocupații tipice conform ISCO-08	Alte clasificări relevante CAEM/ISIC/OMC
0413.3 Achiziții	<p>132407 Director/directoare întreprindere micro-, mică (fără ierarhie managerială) în domeniul aprovizionării, transportării, depozitării și distribuției de mărfuri</p> <p>132408 Director/directoare logistică și distribuție</p> <p>132412 Manager (șef/șefă) aprovizionare</p> <p>132413 Manager (șef/șefă) aprovizionare și distribuție</p> <p>132436 Șef/șefă direcție în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri</p> <p>132447 Șef/șefă punct în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri</p> <p>132448 Șef/șefă secție în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri</p> <p>132451 Șef/șefă serviciu în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri</p> <p>132452 Șef/șefă stație în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri</p> <p>242224 Specialist/specialistă în achiziții publice</p> <p>263107 Economist/economistă</p>	<p>1213.3 Manager departament de achiziții</p> <p>1324.3 Manager logistică și distribuție</p> <p>1324.8 Manager aprovizionare</p> <p>1324.8.2 Manager achiziții</p> <p>2422.14 Specialist categorii de achiziții publice</p> <p>2422.15 Specialist în achiziții publice</p> <p>2631.2 Economist</p>	<p>1213 Policy and Planning Managers</p> <p>1324 Supply, Distribution and Related Managers</p> <p>2422 Policy Administration Professionals</p> <p>2631 Economists</p>	<p>70.10 Activități ale direcțiilor administrative centralizate / Activities of head offices</p> <p>84.13 Reglementarea și eficientizarea activităților economice/ Regulation of and contribution to more efficient operation of businesses</p> <p>94.11 Activități ale organizațiilor economice și patronale/ Activities of business and employers membership organisations</p> <p>94.12 Activități ale organizațiilor profesionale / Activities of professional membership organisations</p>

COMPETENȚE RELEVANTE CALIFICĂRII

COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	CT 1. Generarea de idei creative și rezolvarea problemelor CT 2. Adaptarea rapidă și eficientă la schimbări/ Agilitate CT 3. Comunicarea eficientă CT 4. Îndeplinirea sarcinilor stabilite în mod autonom și responsabil CT 5. Utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale CT 6. Colaborarea și lucru în echipă CT 7. Dezvoltarea personală și profesională
COMPETENȚELE GENERALE (sectoriale/transsectoriale) (CG)	CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor CG 2. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor CG 3. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime CG 4. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor CG 5. Respectarea principiilor de etică profesională CG 6. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management CP 2. Participarea la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale organizației CP 3. Managementul activității de achiziție CP 4. Determinarea necesităților de achiziție CP 5. Elaborarea planului de achiziții CP 6. Stabilirea și dezvoltarea unor relații durabile cu furnizorii CP 7. Negocierea ofertelor/contractelor și cooperarea cu furnizorii CP 8. Managementul lanțului de aprovizionare CP 9. Managementul stocurilor CP 10. Evaluarea și diagnosticarea riscurilor legate de achiziții CP 11. Managementul procesului de achiziții publice CP 12. Managementul și dezvoltarea personalului CP 13. Monitorizarea aprovizionării și consumului de resurse

**TRANSPUNEREA COMPETENȚELOR
DIN STANDARDUL OCUPAȚIONAL/STANDARDUL DE COMPETENȚĂ ÎN REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII**

Aria de competență	Competențe conform standardului de competență	Rezultate ale învățării conform nivelului 6 CNC <i>Absolventul/candidatul la atribuirea calificării poate:</i>	Module/discipline ce conduc la formarea de competențe profesionale
COMPETENȚE GENERALE (CG)			
1. Implementarea politicii de achiziții și aprovizionare	CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor	1. rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management.	<ul style="list-style-type: none"> - Teorie economică (Microeconomie, macroeconomie) - Economie mondială și integrare europeană - Doctrină economică - Matematica economică - Statistica - Econometrie
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	CG 2. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor	2. identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri.	<ul style="list-style-type: none"> - Teorie economică (Microeconomie, macroeconomie) - Matematica economică - Statistica
3. Managementul furnizorilor	CG 3. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime		<ul style="list-style-type: none"> - Econometrie - Analiza economico-financiară - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Management - Managementul resurselor umane - Bazele achizițiilor - Managementul furnizorilor - Instrumente IT în achiziții
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	CG 4. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor	3. identifica cadrul legal necesar realizării activității de achiziție și funcționării eficiente a întreprinderii/organizației.	<ul style="list-style-type: none"> - Dreptul afacerilor - Bazele achizițiilor - Achiziții publice - Contracte și soluționarea litigiilor economice

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

5. Managementul echipei de achiziții	CG 5. Respectarea principiilor de etică profesională	4. argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnici de comunicare/ Corespondența de afaceri - Cultura și etica în afacerilor - Psihologia-social economică
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	CG 6. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile	5. alege instrumente și metode care sprijină achizițiile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu.	<ul style="list-style-type: none"> - Bazele achizițiilor - Achiziții durabile/Achiziții publice durabile - Cultura și etica în afacerilor - Psihologia-social economică
COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)			
1. Implementare a politicii de achiziții și aprovizionare	CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management	6. identifica în mod creativ și critic metodele și instrumentele manageriale.	<ul style="list-style-type: none"> - Management - Managementul stocurilor și operațiunilor - Managementul lanțului de aprovizionare - Managementul relațiilor cu furnizorii - Managementul riscurilor în afaceri - Sisteme de planificare în afaceri - Managementul calității - Managementul serviciilor - Managementul corporativ
	CP 2. Participarea la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale organizației	7. recomanda politici de achiziții pentru a asigura necesitățile organizației în mod eficient și în conformitate cu standardele etice și legale.	<ul style="list-style-type: none"> - Bazele achizițiilor - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Management - Managementul stocurilor și operațiunilor - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Contracte și soluționarea litigiilor economice - Stagiul de practică
	CP 3. Managementul activităților de achiziții		
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	CP 4. Determinarea necesităților de achiziție	8. elaborează planuri pentru activitățile de achiziții, utilizând tehnici și instrumente digitale.	<ul style="list-style-type: none"> - Bazele achizițiilor - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Stagiul de practică
	CP 5. Elaborarea planului de achiziții		

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

3. Managementul furnizorilor	CP 6. Stabilirea și dezvoltarea unor relații durabile cu furnizorii	9. utiliza diverse metode/ instrumente de stabilire și menținere a relațiilor sustenabile cu furnizorii.	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Contracte și soluționarea litigiilor economice - Stagiul de practică
	CP 7. Negocierea ofertelor/contractelor și cooperarea cu furnizorii	10. identifică strategii de negociere a ofertelor/ contractele cu furnizorii.	<ul style="list-style-type: none"> - Bazele achizițiilor - Achiziții publice - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Contracte și soluționarea litigiilor economice - Tehnici de comunicare/ Corespondența de afaceri - Negocieri B2B - Stagiul de practică
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	CP 8. Managementul lanțului de aprovizionare	11. selecta metode/instrumente și tehnici specifice managementului lanțului de aprovizionare.	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing) - Merceologie și expertiza mărfurilor de larg consum - Stagiul de practică
	CP 9. Managementul stocurilor	12. utiliza metode și instrumente potrivite de gestionare a stocurilor, inclusiv TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Managementul stocurilor și operațiunilor - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Stagiul de practică
	CP 10. Evaluarea și diagnosticarea riscurilor asociate achizițiilor	13. evalua factorii mediului intern și extern și impactul asupra activităților de achiziții, identificând măsuri preventive pentru a minimiza riscurile.	<ul style="list-style-type: none"> - Management - Managementul calității - Managementul riscurilor în afaceri - Stagiul de practică
	CP 11. Managementul procesului de achiziții publice	14. selecta proceduri de achiziții publice, utilizând diverse sisteme și instrumente de achiziții publice electronice.	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziții publice - Managementul aprovizionării și vânzărilor - Marketing și logistică (Marketing, Logistica, cercetări de marketing)
5. Managementul echipei de	CP 12. Managementul și dezvoltarea personalului	15. aplica metode de lucru în echipă, prin colaborare și comunicare	<ul style="list-style-type: none"> - Management - Managementul resurselor umane

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

achiziții		eficientă.	- Stagiul de practică
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	CP 13. Monitorizarea aprovizionării și consumului de resurse	16. determina procedurile de monitorizare a activității de achiziții și indicatorii consumului de resurse.	- Managementul calității - Merceologie și expertiza mărfurilor de larg consum - Contractele și soluționarea litigiilor economice - Managementul stocurilor și operațiunilor - Stagiul de practică

DETALIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, CORESPUNZĂTOR COMPETENȚELOR PROFESIONALE, ÎN TERMEȚI DE CUNOȘȚINȚE, APTITUDINI, RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE ȘI STABILIREA NIVELULUI MINIM DE COMPETENȚĂ NECESAR DE ATINS/DEMONSTRAT

COMPETENȚA PROFESIONALĂ (CP_{1-N})				Nivelul minim de competență necesar de atins/demonstrat
REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (I-N)				
CUNOȘȚINȚE (K)	APTITUDINI (S)	RESPONSABILITATE ȘI AUTONOMIE (RA)		
Rezultatele învățării, nivel 6 CNC https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/Legal%20text-RO.pdf (Anexa II)				
CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor				
Rezultatul învățării 1. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management.</i>				
K1. Fundamente teoretice și metodologice ale științei economice K2. Mecanisme de funcționare a economiei la nivel organizațional și național K3. Evoluția economiei în context național și internațional K4. Indicatori economici la nivel organizațional și național	S1. Aplică principiile economiei în activitatea profesională pe care o desfășoară. S2. Propune diferite mecanisme economice în funcție de evoluția situației economice la nivel organizațional, național și internațional. S3. Calculează diferiți indicatori economici la nivel organizațional și național.	Absolventul, în mod responsabil și critic, aplică conceptele și mecanismele economice în funcție de evoluția contextului economic și social.	Absolventul - aplică instrumente și mecanisme economice specifice activității desfășurate; - definește tipurile de piață; - definește obiectivele și scopurile activităților economice; - argumentează propriile viziuni în baza cunoștințelor fundamentale economice.	
CG 2. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor				
CG 3. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și identificarea soluțiilor optime				
Rezultatul învățării 2. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru</i>				

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

a propune soluții optime de afaceri.			
K1. Sisteme informaționale K2. Baze de date K3. Sisteme de operare digitală K4. Metode cantitative economice K5. Metode calitative aplicate în activitatea profesională K6. Decizia managerială K7. Tipologia deciziilor manageriale K8. Etapele procesului decizional K9. Metode și tehnici decizionale K10. Metode de evaluare a impactului deciziilor manageriale	S1. Selectează informațiile necesare pentru activitatea organizației. S2. Aplică metode și instrumente de colectare, analiză și interpretare a datelor. S3. Propune soluții adecvate în funcție de contextul de activitate al organizației. S4. Folosește metode economice și manageriale atât cantitative, cât și calitative, în diferite contexte economice. S5. Propune măsuri preventive / diminuare a riscurilor.	Absolventul, în mod responsabil, folosește diferite metode și instrumente pentru a evalua diferite situații economice și manageriale în vederea identificării soluțiilor optime.	Absolventul folosește metode și instrumente eficiente de evaluare a situațiilor economice și manageriale în activitatea desfășurată.
CG 4. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor			
Rezultatul învățării 3. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> identifica cadrul legal necesar realizării activității de achiziție și funcționării eficiente a întreprinderii/organizației.			
K1. Principiile legale de dezvoltare a afacerilor K2. Reglementarea juridică a activității întreprinderilor K3. Cadrul legal privind achizițiile K4. Legislația privind achizițiile publice la nivel național și al Uniunii Europene K5. Legislația privind prevenirea conflictelor de interese, prevenirea și sancționarea corupției	S1. Aplică normele și principiile legale pentru desfășurarea afacerilor în cadrul întreprinderilor. S2. Utilizează cadrul legal pentru asigurarea bunei funcționări a organizației. S3. Identifică aspectele specifice legislației privind achizițiile publice. S4. Recunoaște implicațiile juridice legate de achiziții.	Absolventul autonom și responsabil aplică principiile și normele legale privind funcționare întreprinderii și a activității de achiziții din cadrul acesteia.	Absolventul aplică legislația și normele juridice în realizarea sarcinilor de lucru.
CG 5. Respectarea principiilor de etică profesională			
Rezultatul învățării 4. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate</i> argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale.			
K1. Deontologia profesională K2. Regulile și principiile de etică și	S1. Analizează codul de etică profesională la nivel organizațional.	Absolventul este responsabil de	Absolventul aplică și respectă principiile codului de etică

<p>integritate</p> <p>K3. Standarde de etică și conduită profesională</p> <p>K4. Comportamentul profesional</p> <p>K5. Politici și proceduri pentru asigurarea eticii și integrității în activitatea de achiziții</p>	<p>S2. Explică importanța aplicării standardelor de transparență, securitate și non-tolerant corupției.</p> <p>S3. Explică importanța asigurării confidențialității și integrității informațiilor în activitatea profesională.</p> <p>S4. Argumentează necesitatea aplicării și promovării unui comportament etic în cadrul organizației.</p> <p>S5. Propune soluții pentru evitarea situațiilor care pot genera neconformitate cu standardele de etică și conduită profesională.</p>	<p>implementarea codului de etică profesională și asigurare a confidențialității informațiilor în procesul exercitării sarcinilor de muncă.</p>	<p>profesională adoptat la nivel organizațional în raport cu ceilalți angajați.</p>
<p>CG 6. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile</p>			
<p>Rezultatul învățării 5. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate alege instrumente și metode care sprijină achizițiile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu.</i></p>			
<p>K1. Fundamentele dezvoltării durabile</p> <p>K2. Obiectivele dezvoltării durabile</p> <p>K3. Managementul sustenabil al organizațiilor</p> <p>K4. Achiziții durabile</p>	<p>S1. Analizează diferite instrumente și metode care susțin obiectivele și prioritățile dezvoltării durabile.</p> <p>S2. Determină criteriile de selecție și de atribuire favorabile achizițiilor durabile.</p> <p>S3. Propune soluții care susțin efectuarea achizițiilor durabile.</p> <p>S4. Analizează angajamentele organizației privind achizițiile durabile.</p>	<p>Absolventul, în mod responsabil, participă la implementarea metodelor, tehnologiilor și sistemelor bazate pe principiile economiei sustenabile.</p>	<p>Absolventul aplică tehnologiilor, proceselor și sistemelor de management orientate spre economia sustenabilă.</p>
<p>CP 1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management</p>			
<p>Rezultatul învățării 6. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate identifica în mod creativ și critic metodele și instrumentele manageriale.</i></p>			
<p>K1. Fundamente și teorii manageriale</p> <p>K2. Mediul de activitate al organizației</p> <p>K3. Funcțiile managementului</p> <p>K4. Metode și tehnici manageriale</p>	<p>S1. Aplică fundamentele și teoriile manageriale în cadrul organizației.</p> <p>S2. Analizează mediul extern și intern al organizației.</p>	<p>Absolventul implementează, în mod responsabil, fundamentele, metodele</p>	<p>Absolventul aplică metodele manageriale în corespundere cu strategia de activitate a organizației.</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

K5. Stiluri de management	S3. Determină rolul funcțiilor manageriale în cadrul organizației. S4. Elaborează procese și structuri organizatorice.	și tehnicile manageriale care asigură o bună funcționare a organizației.	
CP 2. Participarea la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale organizației			
CP 3. Managementul activităților de achiziții			
Rezultatul învățării 7. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate recomanda politici de achiziții pentru a asigura necesitățile organizației în mod eficient și în conformitate cu standardele etice și legale.</i>			
K1. Strategia organizațională K2. Organizarea activității de achiziții K3. Strategii și politici de achiziții K4. Principii și etape de elaborare a strategiilor de achiziții	S1. Identifică etapele de elaborare a strategiilor de achiziții S2. Elaborează nomenclatorul necesar de materiale necesar activității entității economice. S3. Elaborează cererea la produsele și serviciile conform planului de producție sau vânzări. S4. Elaborează planul de activitatea a subdiviziunii de specialitate. S5. Elaborează documentația de achiziții. S6. Utilizează software de afaceri pentru gestiunea activității de achiziții.	Absolventul este responsabil de elaborarea planului de achiziții, reieșind din funcțiile și funcțiunile manageriale de bază.	Absolventul identifică sursele de bază pentru elaborarea nomenclatorului necesar de materiale.
CP 4. Determinarea nevoii de achiziții			
CP 5. Elaborarea planului de achiziții			
Rezultatul învățării 8. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate elabora planuri pentru activitățile de achiziții, utilizând tehnici și instrumente digitale.</i>			
K1. Tehnicile și instrumentele de analiză a nevoilor de consum a organizației K2. Criteriile de bază privind necesarul de achiziții a resurselor K3. Noțiuni de bază privind bugetul și planul de achiziție K4. Criteriile de evaluare a ofertelor K5. Metodele de evaluare a ofertelor K6. Procedurile de evaluare a ofertelor	S1. Identifică criteriile de bază pentru efectuarea achizițiilor. S2. Calculează necesarul de resurse materiale necesare activității organizației. S3. Estimează costurile planului de achiziție. S4. Întocmește bugetul și planul de achiziție.	Absolventul este responsabil de planificarea necesarului achizițiilor, utilizând informațiile și criteriile de stabilire.	Absolventul: - elaborează planul de achiziții; - alege procedura de efectuare a achizițiilor.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

	S5. Alege procedura de efectuare a achizițiilor.		
CP 6. Stabilirea și dezvoltarea unor relații durabile cu furnizorii			
Rezultatul învățării 9. Absolventul la atribuirea calificării poate utiliza diverse metode /instrumente de stabilire și menținere a relațiilor sustenabile cu furnizorii.			
K1. Strategiile și procesele de dezvoltare și gestionare a relațiilor cu furnizorii K2. Criteriile de alegere a furnizorilor K3. Modalități de evaluarea a furnizorilor K4. Tipurile de parteneriate cu furnizorii	S1. Descrie modul de identificare a furnizorilor potențiali. S2. Selectează furnizorii în funcție de criteriile stabilite. S3. Comunică eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite. S4. Analizează practicile de dezvoltare a relațiilor eficiente și durabile cu furnizorii. S5. Propune soluții pentru a rezolva reclamațiile sau neclaritățile apărute în relații cu furnizorii.	Absolventul este responsabil de stabilirea criteriilor și modalităților de selectare și evaluare a furnizorilor potențiali și existenți.	Absolventul identifică și alege furnizorii.
CP 7. Negocierea ofertelor/contractelor și cooperarea cu furnizorii			
Rezultatul învățării 10. Absolventul la atribuirea calificării poate identifica strategii de negociere a ofertelor/ contractele cu furnizorii.			
K1. Strategii și tehnici de negociere K2. Procesul și etapele negocierii K3. Contracte juridice de parteneriate cu furnizorii K4. Gestionarea financiară a contractelor K4. Cerințe principale din documentația de atribuire	S1. Stabilește modalitățile de negociere cu furnizorii. S2. Aplică tehnici diverse de negocieri de achiziții cu furnizorii. S3. Întocmește contractele de achiziție cu furnizorii. S4. Analizează derularea contractelor de achiziție cu furnizorii. S5. Explică modul de verificare a valabilității și actualității contractelor încheiate cu furnizorii.	Absolventul este responsabil de stabilirea strategiilor de negocieri și desfășurare a procedurilor de încheiere a contractelor cu furnizorii.	Absolventul pregătește și conduce negocieri de achiziții cu furnizorii.
CP 8. Managementul lanțului de aprovizionare			
Rezultatul învățării 11. Absolventul la atribuirea calificării poate selecta metode/instrumente și tehnici specifice managementului lanțului de aprovizionare.			
K1. Funcțiile și etapele lanțului de	S1. Analizează etapele lanțului de	Absolventul este	Absolventul documentează

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

<p>aprovizionare</p> <p>K2. Proceduri de primire și recepția a bunurilor achiziționate</p> <p>K3. Practici durabile în achiziții și aprovizionare</p>	<p>aprovizionare.</p> <p>S2. Descrie etapele de verificare a conformității bunurilor achiziționate.</p> <p>S3. Identifică și aplică instrumentele necesare pentru gestionarea datelor de intrare privind bunurile achiziționate.</p> <p>S4. Propune soluții privind practicile durabile în achiziții și aprovizionare.</p>	<p>responsabil de gestiunea lanțului de aprovizionare, ținând cont de recepția, primirea și verificarea conformității bunurilor achiziționate.</p>	<p>recepționarea bunurilor materiale, lucrărilor și serviciilor.</p>
CP 9. Managementul stocurilor			
Rezultatul învățării 12. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate utiliza metode și instrumente potrivite de gestionare a stocurilor, inclusiv TIC.</i>			
<p>K1. Tipuri de stocuri</p> <p>K2. Metode de gestiune a stocurilor</p> <p>K3. Etapele procesului de gestiune a stocurilor</p> <p>K3. Strategii de gestiune a stocurilor</p> <p>K4. Costurile de gestiune a stocurilor</p> <p>K5. Controlul gestiunii stocurilor</p>	<p>S1. Determină modalitățile și metodele de gestionare a stocurilor.</p> <p>S2. Propune soluții privind gestionarea eficientă a stocurilor.</p> <p>S3. Aplică instrumente digitale pentru gestiunea stocurilor.</p> <p>S4. Determină dimensiunea și costurile stocurilor.</p>	<p>Absolventul este responsabil de determinarea modalităților de bază privind gestiunea stocurilor și gestionează stocurile conform strategiei adoptate de organizație.</p>	<p>Absolventul efectuează controlul asupra dimensiunii diferitor tipuri de stocuri.</p>
CP 10. Evaluarea și diagnosticarea riscurilor asociate achizițiilor			
Rezultatul învățării 13. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate evalua factorii mediului intern și extern și impactul asupra activităților de achiziții, identificând măsuri preventive pentru a minimiza riscurile.</i>			
<p>K1. Noțiuni de risc și funcțiile riscului</p> <p>K2. Factorii de influență asupra riscurilor</p> <p>K3. Tipologia riscurilor în procesele de achiziții</p> <p>K4. Proceduri de determinare a riscurilor legate de achiziții</p> <p>K5. Metode de reducere a riscurilor legate de achiziții</p> <p>K6. Standarde de calitate în domeniul managementului riscurilor</p>	<p>S1. Identifică diferite tipuri de riscuri asociate achizițiilor.</p> <p>S2. Determină proceduri de management al riscurilor stabilite la nivelul funcției de achiziții.</p> <p>S3. Aplică instrumente digitale pentru gestiunea riscurilor legate de achiziții.</p> <p>S4. Aplică standardele de calitate în domeniul managementului</p>	<p>Absolventul autonom identifică riscurile și este responsabil de stabilirea procedurilor de evitare/minimizare a riscurilor în procesele de achiziții și aprovizionare.</p>	<p>Absolventul identifică diferite tipuri de riscuri legate de achiziții și propune măsuri de evitare/ minimizare a riscurilor.</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

	riscurilor.		
CP 11. Managementul procesului de achiziții publice			
Rezultatul învățării 14. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate selecta proceduri de achiziții publice, utilizând diverse sisteme și instrumente de achiziții publice electronice.</i>			
K1. Principiile de bază ale achizițiilor publice K2. Procedurile de achiziții publice K3. Documentația specifică achizițiilor publice K4. Platformele de achiziții publice electronice	S1. Identifică și aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu cadrul juridic și cu cele mai bune practici. S2. Elaborează documentația specifică achizițiilor publice. S3. Utilizează platforme de achiziții publice electronice.	Absolventul este responsabil de aplicarea cadrului normativ național și internațional pentru inițierea și derularea procedurilor de achiziții publice, precum și aplicarea principiilor achizițiilor publice durabile.	Absolventul inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice.
CP 12. Managementul și dezvoltarea personalului			
Rezultatul învățării 15. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate aplica metode de lucru în echipă, prin colaborare și comunicare eficientă.</i>			
K1. Concepte, metode și instrumente de management al echipei K2. Recrutarea și selectarea personalului K3. Metodele, canalele și instrumentele de comunicare K4. Evaluarea performanțelor individuale și de echipă a personalului K5. Motivarea și dezvoltarea resurselor umane K6. Conflictelor organizaționale	S1. Identifică cele mai adecvate surse de recrutare și selectare a personalului din domeniul achizițiilor. S2. Cunoaște procesul de evaluare a performanțelor individuale și de echipă a personalului. S3. Aplică eficient diferite tehnici, metode și tehnologii de comunicare în cadrul echipei. S4. Aplică metodele și instrumentele de management al echipei. S5. Aplică tehnici de gestionare și rezolvare a conflictelor.	Absolventul este responsabil de organizarea recrutării, selectării și evaluării performanțelor personalului din domeniul achizițiilor.	Absolventul desfășoară integral sau parțial activități ce țin de managementul personalului din domeniul achizițiilor.
CP 13. Monitorizarea aprovizionării și consumului de resurse			
Rezultatul învățării 16. <i>Absolventul la atribuirea calificării poate determina procedurile de monitorizare a activității de achiziții și indicatorii consumului de resurse.</i>			
K1. Proceduri de monitorizare a planurilor/contractelor activității de	S1. Determină procedurile de monitorizare a planurilor de	Absolventul este responsabil de	Absolventul determină modalitățile de utilizare și

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

<p>achiziții</p> <p>K2. Modalități de utilizare și valorificare a resurselor materiale</p> <p>K2. Coeficienții de utilizare și consum a materialelor</p> <p>K3. Utilizarea eficientă a resurselor materiale</p>	<p>achiziții.</p> <p>S2. Propune soluții pentru a menține echilibrul dintre necesitățile de consum și stocuri existente.</p> <p>S3. Evaluează modul de utilizare și valorificare a resurselor materiale.</p>	<p>monitorizarea planurilor de achiziții și modalităților de utilizare și valorificare a resurselor materiale.</p>	<p>valorificare a resurselor materiale.</p>
--	--	--	---

CERINȚE ȘI CRITERII DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎN VEDEREA ATRIBUIRII CALIFICĂRII

1. Cerințe generale

Nr. crt.	CERINȚE	DESCRIPTORI
1.	Condiții de admitere pentru evaluarea finală	La examenul de finalizare a studiilor superioare de licență sunt admiși studenții care au realizat integral Planul de învățământ și au acumulat numărul de credite stabilit pentru unitățile de curs/modulelor obligatorii și opționale urmate.
2.	Forma de evaluare finală a rezultatelor învățării	Forma de evaluare finală a studiilor superioare de licență se stabilește de Senatul instituției de învățământ superior. Studiile superioare de licență se finalizează cu susținerea examenului și/sau tezei/proiectului de licență (Articolul 89, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014).
3.	Condiții organizatorice de realizare a evaluării finale	Probele examenului de licență și termenele de susținere a examenului de licență sunt stabilite prin planurile de învățământ, aprobate în modul corespunzător cadrului normativ. Responsabili de elaborarea subiectelor de evaluare la examenul de licență sunt cadrele didactico-științifice din cadrul departamentului de profil, organizate și coordonate de șeful de departament / catedră. Examenul de licență reprezintă evaluarea finală a programului de studii. Prin proba teoretică a examenului de licență se evaluează nivelul de realizare a finalităților de studii, precum și competențele generice și specifice dobândite de către absolvenți pe parcursul studiilor. Prin proiectul/teza de licență se evaluează competențele absolvenților de a efectua cercetări, de a aplica cunoștințele teoretice în procesul de elaborare a unor soluții practice din domeniului de formare profesională. Pentru coordonarea activităților de elaborare a proiectului/tezei de licență departamentul de profil numește (prin ordin) un conducător (îndrumător) de proiect/teză de licență. Conducători ai proiectelor/tezelor pot fi numiți profesori universitari, conferențieri universitari și lectori ai departamentelor/catedrelor de profil, cercetători științifici din instituțiile de cercetare/proiectare, precum și specialiști practicieni din economia națională. Tematica proiectelor/tezelor de licență este elaborată la departamentele/catedrele de profil și aprobată de către Consiliul facultății. Graficul susținerii examenului și / sau a tezei de licență trebuie să se regăsească în Calendarul universitar aprobat la începutul anului universitar. Susținerea proiectelor/tezelor de licență este publică.
4.	Cerințe generale față de modalitatea de evaluare și instrumentele utilizate în procesul de evaluare	Cerințele față de componența nominală și atribuțiile Comisiilor de licență, față de modalitățile și instrumentele de evaluare aplicate se stabilesc prin regulamente interne și trebuie să fie în concordanță cu cadrul normativ.

5.	Cerințe generale față de evaluatori	<p>Pentru desfășurarea examenului de licență prin ordinul rectorului la propunerea consiliilor facultăților, cu o lună până la începerea examenului de licență, se constituie Comisii pentru examenul de licență (Comisii de licență) pe domenii de formare profesională/specialități.</p> <p>Comisia de licență se constituie din președinte, vicepreședinte, 2 membri ai comisiei (examinatori) și secretar. În componența Comisiei de licență pot fi incluse persoane cu titlu științific și titlu științifico-didactic de la departamentele/catedrele de profil din cadrul instituției organizatoare /din alte instituții de învățământ superior sau cercetători științifici din instituții de cercetare dezvoltare. Se permite includerea în componența Comisiei de licență a unui specialist practician de înaltă calificare, cu experiență bogată și autoritate profesională.</p> <p>În calitate de președinte al comisiei de licență pot fi desemnați specialiști în domeniul respectiv (profesori universitari, conferențieri universitari, cercetători științifici, deținători ai titlurilor onorifice, specialiști practicieni de înaltă calificare), care nu activează în cadrul instituției vizate. Aceeași persoană poate fi numită președinte al unei Comisii de licență nu mai mult de doi ani consecutiv.</p>
6.	Cerințe generale privind certificarea calificării	<p>Calificarea se atribuie după promovarea cu succes a examenului de licență, în baza procesului verbal al Comisiei pentru examenul de Licență în strictă corespundere cu cadrul normativ și regulamentele instituționale.</p>

2. Formele de evaluare a rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării

Evaluarea finală a rezultatelor învățării în vederea acordării calificării de Licențiat în științe economice se realizează prin susținerea examenului și/sau tezei/proiectului de licență.

Rezultatele învățării evaluate prin Examenul de licență

Prin probele examenului de licență se vor evalua următoarele rezultate ale învățării:

Nr. crt.	Rezultate ale învățării
1.	<p><i>Absolventul poate:</i></p> <p>rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management;</p>
2.	<p>identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri;</p>
3.	<p>identifica cadrul legal necesar realizării activității de achiziție și funcționării eficiente a întreprinderii/organizației;</p>
4.	<p>argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale;</p>
5.	<p>alege instrumente și metode care sprijină achizițiile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu;</p>
6.	<p>identifica în mod creativ și critic metodele și instrumentele manageriale;</p>
7.	<p>recomanda politica de achiziții pentru a asigura necesitățile organizației în mod eficient și în conformitate cu standardele etice și legale;</p>
8.	<p>elabora planuri pentru activitățile de achiziții, utilizând tehnici și instrumente digitale;</p>
9.	<p>utiliza diverse metode/ instrumente de stabilire și menținere a relațiilor sustenabile cu furnizorii;</p>

10.	identifică strategii de negociere a ofertelor/ contractele cu furnizorii;
11.	selecta metode/instrumente și tehnici specifice managementului lanțului de aprovizionare;
12.	utiliza metode și instrumente potrivite de gestionare a stocurilor, inclusiv TIC;
13.	evalua factorii mediului intern și extern și impactul asupra activităților de achiziții, identificând măsuri preventive pentru a minimiza riscurile;
14.	selecta proceduri de achiziții publice, utilizând diverse sisteme și instrumente de achiziții publice electronice;
15.	aplica metode de lucru în echipă, prin colaborare și comunicare eficientă
16.	determina procedurile de monitorizare a activității de achiziții și indicatorii consumului de resurse.

Probele examenului de licență pot fi susținute în scris, oral, combinat, asistate de calculator, în conformitate cu metodologiile de evaluare proprii ale instituțiilor.

În contextul autonomiei universitare, responsabilitatea pentru elaborarea subiectelor pentru examenul de licență revine departamentului/catedrei care gestionează programul de studii superioare de licență. Conținutul билетelor/testelor se elaborează în baza subiectelor pentru probele examenului de licență făcute publice în modul stabilit de legislația în vigoare. În procesul de elaborare a conținutului билетelor/testelor se asigură același nivel de dificultate.

Rezultatele învățării evaluate prin teza/proiectul de licență

Prin teza/proiectul de licență vor fi evaluate următoarele rezultate ale învățării:

Nr. crt.	Rezultate ale învățării
	<i>Absolventul poate:</i>
1.	rezolva probleme întâlnite în diverse contexte profesionale, aplicând teoriile, metodele și instrumentele utilizate în economie și management;
2.	identifica diverse metode de analiză economică și evaluare managerială pentru a propune soluții optime de afaceri;
3.	identifica cadrul legal necesar realizării activității de achiziție și funcționării eficiente a întreprinderii/organizației;
4.	argumenta importanța respectării principiilor și regulilor de natură etică în diferite situații profesionale;
5.	alege instrumente și metode care sprijină achizițiile responsabile din punct de vedere economic, social și de mediu;
6.	identifica în mod creativ și critic metodele și instrumentele manageriale;
7.	recomanda politica de achiziții pentru a asigura necesitățile organizației în mod eficient și în conformitate cu standardele etice și legale;
8.	elabora planuri pentru activitățile de achiziții, utilizând tehnici și instrumente digitale;
9.	utiliza diverse metode/ instrumente de stabilire și menținere a relațiilor sustenabile cu furnizorii;
10.	identifică strategii de negociere a ofertelor/ contractele cu furnizorii;
11.	selecta metode/instrumente și tehnici specifice managementului lanțului de aprovizionare;
12.	utiliza metode și instrumente potrivite de gestionare a stocurilor, inclusiv TIC;

13.	evalua factorii mediului intern și extern și impactul asupra activităților de achiziții, identificând măsuri preventive pentru a minimiza riscurile;
14.	selecta proceduri de achiziții publice, utilizând diverse sisteme și instrumente de achiziții publice electronice;
15.	aplica metode de lucru în echipă, prin colaborare și comunicare eficientă
16.	determina procedurile de monitorizare a activității de achiziții și indicatorii consumului de resurse.

Tematica tezei/proiectului de licență este elaborată și aprobată pentru fiecare an de studii, de departamentul/catedra de profil și se aduce la cunoștință studenților, care trebuie să-și selecteze tema tezei/proiectului de licență din lista propusă, de regulă, la finele anului de studiu precedent, dar nu mai târziu de prima lună a anului terminal de studii.

Tema tezei/proiectului de licență este aprobată de către departamentul/catedra de profil în baza cererii depuse de fiecare student în parte, cu indicarea conducătorului științific.

Teza/proiectul de licență demonstrează nivelul de pregătire a candidatului, a capacității acestuia de documentare, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

Instituțiile de învățământ superior vor detalia etapele și conținutul procesului de elaborare a tezei/proiectului de licență în regulamente/ghiduri/proceduri instituționale.

Nota finală la teza/proiectul de licență se va calcula ținând cont de ponderea fiecărui criteriu de evaluare.

Ponderea fiecărui criteriu în calcularea notei finale este aprobată de senatul instituției de învățământ superior, la propunerea facultății care organizează programul de studii respectiv.

3. Criteriile de evaluare a rezultatelor învățării și descriptorii de note

Teza/proiectul de licență

Descriptorii explică semnificația notei acordate candidatului pentru prezentarea rezultatelor în conținutul lucrării. Descriptorii de nivel se utilizează de membrii Comisiei pentru examenul de licență în procesul de stabilire a notei alocate corespunzător nivelului de realizare a sarcinii.

Criterii de evaluare	Descriptori			
	Nivel maxim (nota 10 – 9,00)	Nivel mediu (nota 8,99 – 7,00)	Nivel minim (nota 6,99 – 5,00)	Nesatisfăcător (nota < 5)
Realizarea studiului/cercetării				
1. Actualitatea și importanța temei	- Tema corelează în totalmente cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema corelează în temei cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema corelează parțial cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.	- Tema nu corelează cu tendințele și necesitățile domeniului de cercetare.
2. Formularea și realizarea scopului și obiectivelor tezei	- Scopul și obiectivele lucrării sunt clar definite și focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt realizate integral.	- Scopul și obiectivele lucrării sunt în cea mai mare parte clar definite și bine focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt, în general, realizate.	- Scopul și obiectivele lucrării nu sunt suficient de clar definite și slab focusate. - Scopul și obiectivele cercetării sunt parțial atinse.	- Scopul și obiectivele lucrării nu sunt clar definite și focusate sau lipsesc. - Scopul și obiectivele cercetării, în temei, nu sunt realizate.
3. Calitatea analizei teoretice	- Conceptele și teoriile explică demersul cercetării realizat și demonstrează opinia autorului, printr-un mod de prezentare preponderent analitico –apreciativ.	- Conceptele și teoriile, în general, explică demersul cercetării realizat, dar nu întotdeauna demonstrează opinia autorului.	- Conceptele și teoriile sunt prezentate descriptiv și nu argumentează suficient de bine demersul cercetării.	- Lipsește o prezentare clară a conceptelor și teoriilor, nu este prezentată opinia autorului.
4. Relevanța metodelor de cercetare	- Sunt aplicate cele mai relevante metode de cercetare.	- Metodele de cercetare sunt relevante, dar în prelucrarea datelor, au fost comise greșeli neesențiale.	- Metodele de cercetare sunt funcționale, dar nu cele mai relevante și sunt aplicate cu anumite greșeli.	- Metodele de cercetare sunt irelevante și/sau aplicate greșit.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

5. Argumentare a concluziilor	- Concluziile sunt expuse clar și se bazează pe rezultatelor obținute.	- Concluziile sunt expuse bine, dar lipsește legătura dintre compartimente.	- Concluziile sunt expuse generalizat, fără referință la rezultatele obținute.	- Concluziile lipsesc sau nu se bazează pe rezultatele obținute.
6. Calitatea surselor și referințelor bibliografice	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă total aspectele studiate. - Analiza literaturii foarte bine organizată.	- Sursele și referințele bibliografice sunt actuale și acoperă parțial aspectele studiate. - Analiza literaturii bine organizată.	- Sursele și referințele bibliografice sunt parțial actuale și nu acoperă total aspectele studiate. - Analiza literaturii moderat organizată.	- Surse și referințele bibliografice sunt insuficiente, lipsesc surse importante la subiect care nu au fost indicate. - Analiza literaturii slab organizată.
7. Corectitudinea structurii tezei	- Prezentarea materialului în capitole este total echilibrată.	- Prezentarea materialului în capitole este suficient de echilibrată.	- Prezentarea materialului pe capitole este parțial dezechilibrată.	- Prezentarea materialului pe capitole este total dezechilibrată.
Conținutul și forma prezentării				
8. Corectitudinea modului de redactare	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic sunt respectate în totalitate. - Aplicare corectă a standardelor bibliografice.	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic sunt respectate. - Aplicarea corectă, în cea mai mare parte, a standardelor bibliografice.	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic este cu unele abateri. - Aplicarea neuniformă a standardelor bibliografice;	- Corectitudinea stilistică, gramaticală și a aspectului grafic este prezentată cu abateri. - Erori frecvente în aplicarea standardelor bibliografice.
Susținerea (prezentarea cercetării, utilizarea mijloacelor tehnice, discuțiile la subiect)				
9. Prezentarea/susținerea	- Prezentarea este relevantă, originală, organizată logic și ușor de urmărit. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe ample și profunde la tema lucrării. - Volumul raportului se	- Prezentarea este completă și conține elemente de originalitate. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe ample la tema lucrării. - Volumul raportului se	- Prezentarea este bună, dar unele informații sunt în afara logicii prezentării. - Sunt demonstrate cunoștințe și competențe de bază la	- Prezentarea nu este bine organizată, nu oferă informații relevante. - Nu sunt demonstrate cunoștințe și competențe satisfăcătoare la tema lucrării.

	încadrează în timpul alocat. - Competențe de comunica-re foarte bune.	încadrează în timpul alocat. - Competențe comunicare - bune.	tema lucrării. - Volumul raportului se încadrează în timpul alocat. - Competențe comunicare în general adecvate.	- Volumul raportului nu se încadrează în timpul alocat. - Competențe de comunicare nesatisfăcătoare.
10. Răspunsuri la întrebări	- Răspunsuri prompte și corecte la toate întrebările formulate.	- Răspunsuri corecte la 70-80% de întrebări formulate.	- Răspunsuri la minim 40% de întrebări formulate.	- Răspunsuri la mai puțin de 40% de întrebări formulate.

Nota acordată în rezultatul susținerii tezei de licență este determinată prin vot de membrii Comisiei pentru examenul de licență.

Evaluarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice la examenul de licență se face cu note de la 10 la 1. Convertirea notelor în scala de notare ECTS (European Credit Transfer System) este realizată conform Ghidului utilizatorului Sistemului European de Credite Transferabile, ECTS.

2. Stabilirea nivelului minim de competență

Pentru promovarea examenelor, a tezei de licență, studentul trebuie să obțină note nu mai mici de 5. Obținerea unei note mai mici de „5” la o probă de evaluare califică proba ca fiind nepromovată.

Proba de evaluare finală/biletele de examinare vor fi elaborate în baza rezultatelor învățării stipulate în prezentul standard, precum și în baza Curriculum-ului universitar, prezentând în mod obligatoriu baremul de notare. Candidații trebuie să acumuleze minim 40% din punctajul prevăzut de barem.

4. Stabilirea necesarului minim de resurse pentru evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării.

Pentru evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării, sunt necesare următoarele resurse:

- **documente instituționale:** politici și proceduri instituționale care reglementează și ghidează evaluarea rezultatelor învățării în vederea atribuirii calificării.

- **resurse umane** - cadre didactice responsabile de elaborarea și aplicarea evaluării; conducători științifici responsabili îndrumare și ghidare academică; personal administrativ necesar pentru organizarea bunei desfășurări a evaluării rezultatelor; membrii Comisiei de evaluare;

- **resurse materiale:** săli de examen sau spații de lucru, echipamente și materiale necesare pentru evaluări, conexiuni la Internet stabile pentru evaluările online (dacă este cazul);

- **resurse digitale:** sistem antiplagiat pentru a asigura integritatea procesului de evaluare, softuri profesionale pentru facilitarea evaluării online sau gestionarea eficientă a procesul de evaluare

ASIGURAREA CALITĂȚII STANDARDULUI DE CALIFICARE

ETAPE	DESCRIPTORI/DOVEZI
Inițierea procesului de elaborare a standardului de calificare	<p>Ministerul Educației și Cercetării (MEC), în cadrul Proiectului „Învățământul superior din Republica Moldova” (Moldovan Higher Education), Proiect (MHEP) (P167790), IDA Credit No.IDA-65420, finanțat de Banca Mondială, a inițiat procesul de elaborare a standardului de calificare.</p> <p>Ministerul Educației și Cercetării, prin ordinul nr. 1638/2021 Cu privire la constituirea Grupurilor de lucru pentru elaborarea standardelor de calificare, a dispus elaborarea standardelor de calificare pentru domeniul general de studii 041. Științe economice.</p> <p>Standardul de calificare a fost avizat de 6 angajatori, dintre care 4 angajatori ca parteneri sociali și 2 reprezentanți în calitate de membri ai grupului de lucru, fiind implicați în procesul de elaborare a standardului de calificare Licențiat în Științe economice la programul de studii <i>0413.3 Achiziții</i>.</p>
Elaborarea standardului de calificare	<p>Standardul de calificare a fost elaborat în baza Metodologiei de elaborare, validare și aprobare a standardelor de calificare, aprobată prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 573 din 15 iunie 2022.</p> <p>La baza elaborării standardului de calificare este Standardul de competență pentru <i>0413.3 Achiziții</i>.</p> <p>Standardul de competență este parte integrantă a Standardului de calificare și este prezentat în Anexă la acesta.</p> <p>În procesul de elaborare a Standardului de calificare au participat cadre științifico-didactice de la Facultatea Business și Administrarea Afacerilor și Facultatea Economie Generală și Drept din cadrul Academiei de Studii Economice din Moldova și de la Facultatea Inginerie Economică și Business din cadrul Universității Tehnice a Moldovei, precum și specialiști în domeniu de la: Bucuria S.A., Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, IM Efes Vitanta Moldova Brewery S.A., Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA), S.A. Moldtelecom, Asociația Businessului European (EBA).</p>
Validarea	<p>Standardul de calificare a fost validat de către o Comisie de validare constituită din reprezentanții Ministerului Finanțelor, Universității de Stat din Moldova și Confederația Națională a Patronatelor din Moldova.</p> <p>Avizul Comisiei de validare din 07.12.2022.</p>
Implementarea	<p>Revizuirea și actualizarea Planului de învățământ și Curricula disciplinelor pentru programul de studii superioare de licență <i>Achiziții</i>, conform cerințelor standardului de calificare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea evaluării finale a absolvenților programului de studii superioare de licență în scopul acordării calificării <i>licențiat în Științe economice</i>, în temeiul rezultatelor învățării ale standardului de calificare.</p>
Mecanisme de feedback și de îmbunătățire continuă a calității	<p>Ministerul Educației și Cercetării asigură platforma de dialog între partenerii sociali pentru colectarea feedback-ului de la părțile interesate în această calificare; Consiliul National pentru Calificări participă la asigurarea dialogului privind elaborarea/actualizarea standardelor de calificare între părțile interesate: instituțiile de învățământ superior, mediul de afaceri, organizațiile non-guvernamentale etc.</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

	Standardul de calificare se actualizează, cel puțin, o dată la cinci ani sau, la necesitate, în termen de șase luni de la aprobarea standardului de competență actualizat, sau în alte cazuri relevante (modificarea cadrului normativ, dificultăți în implementarea standardului de calificare) sesizate de părțile interesate.
Asigurarea transparenței	Standardul de calificare va fi publicat pe pagina web oficială a Ministerului Educației și Cercetării și înscris în Registrul național al calificărilor.

STANDARD DE COMPETENȚĂ

Licențiat în Științe Economice

Nivel 6 CNC

Domeniul de formare profesională:

0413 BUSINESS ȘI ADMINISTRARE

Programul de studii

413.3 ACHIZIȚII

Membrii

Comisiei de validare

Mihaela MOVILĂ
consultantă principală, Direcția achiziții publice,
Ministerul Finanțelor,
Președintă a Comisiei de validare

Boris COREȚCHI
doctor în științe economice, conferențiar universitar,
șef Departament Administrarea Afacerilor,
Facultatea de Științe Economice,
Universitatea de Stat din Moldova,
Membru al Comisiei de validare

Vladislav CAMINSCHI
director executiv, Confederația Națională a Patronatelor
din Moldova (CNPM),
Membru al Comisiei de validare

2022

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Informații privind elaborarea și aprobarea standardului de competență	
Standardul de competențe profesionale a fost elaborat de Grupul de lucru, aprobat prin OMEC nr. 1638 din 13.12.2021	Angela SOLCAN , doctor în științe economice, conferențiară universitară, șefa Departamentului Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova Alic BÎRCĂ , doctor habilitat, profesor universitar, Departamentul Resurse umane, Afaceri publice și Comunicare, Facultatea Economie Generală și Drept, Academia de Studii Economice din Moldova Liudmila STIHI , doctor în științe economice, conferențiară universitară, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova Ion NEGRU , doctor în științe economice, conferențiar universitar, Departamentul Management și Antreprenoriat, Facultatea Business și Administrarea Afacerilor, Academia de Studii Economice din Moldova Rina ȚURCAN , doctor în științe economice, conferențiară universitară, șefa Departamentului Economie și Management, Facultatea Inginerie Economică și Business, Universitatea Tehnică a Moldovei Ecaterina CECHINA , directoare financiară, doctor în științe economice, conferențiară universitară, BUCURIA S.A. Mihai BILBA , vicepreședinte, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova
Perioada elaborării	03.01.2022 – 20.09.2022
Standardul de competență a fost consultat cu:	Dumitru PÎNTEA , director, Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (ODA) Steluța CREANGĂ , directoare Logistica Achiziții și Planificare - administrație, IM Efes Vitanta Moldova Brewery S.A. Inna KIRIAKOVA , directoare Resurse Umane, Moldtelecom S.A. RUFA Mariana , directoare executivă, Asociația Businessului European (EBA)
Standardul de competență validat și aprobat de Comisia de validare, aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 100 din 28.09.2022	Procesul/procesele verbale de validare a Standardului de competență Nr. 1 din 24 noiembrie 2022 (se anexează)

1.2. INFORMAȚII PRIVIND CORELAREA CU CLASIFICATOARELE NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE

1.2.1. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATOARELOR PIETEI MUNCII

Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova CORM (006-2021)	Clasificarea europeană a aptitudinilor/ competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO 08)	Clasificarea Internațională Standard al Ocupațiilor (ISCO 08)
<p>1 Legislatori/legislatoare, membri ai/membre ale executivului, demnitari și conducători ai/ conducătoare ale administrației publice, conducători/ conducătoare și funcționari superiori/ funcționare superioare din unitățile economico-sociale și politice</p> <p>13 Conducători/conducătoare din industria prelucrătoare, extractivă, construcții și din domeniul aprovizionării și desfacerii de mărfuri</p> <p><i>132 Conducători/conducătoare din industria prelucrătoare, extractivă, construcții și din domeniul aprovizionării și desfacerii de mărfuri</i></p> <p>1324 Conducători/conducătoare de unități din domeniul aprovizionării și distribuției de mărfuri</p> <p>2 Specialiști/specialiste în diverse domenii de activitate</p> <p>24 Specialiști/specialiste în domeniul administrativ-comercial</p> <p><i>242 Specialiști/specialiste din domeniul administrativ</i></p> <p>2422 Specialiști/specialiste în domeniul politicilor administrative</p> <p>26 Specialiști/specialiste din domeniul juridic, social și cultural</p> <p><i>263 Specialiști/specialiste din domeniul social și religios</i></p> <p>2631 Economiști/economist</p>	<p>1 Membri ai corpului legislativ, ai executivului, înalți conducători ai administrației publice, conducători și funcționari superiori</p> <p>12 Conducători în domeniul administrativ și comercial</p> <p><i>121 Directori de întreprinderi și conducători din domeniul administrativ</i></p> <p>1213 Conducători în domeniul politicilor economice și al planificării</p> <p>13 Conducători de unități din industrie și servicii</p> <p><i>132 Conducători de unități din industria prelucrătoare, extractivă, construcții și în domeniul aprovizionării și desfacerii de mărfuri</i></p> <p>1324 Conducători de unități din domeniul aprovizionării și desfacerii de mărfuri</p> <p>2 Specialiști în diverse domenii de activitate / professionals</p> <p>24 Specialiști cu funcții administrative și comerciale</p> <p><i>242 Specialiști în domeniul administrativ</i></p> <p>2422 Specialiști în domeniul politicilor administrative</p> <p>26 Specialiști în domeniul juridic, social și cultural</p> <p><i>263 Specialiști în domeniul social și religios</i></p> <p>2631 Economiști</p>	<p>1 MANAGERS</p> <p>12 Administrative and Commercial Managers</p> <p>13 Production and specialized services managers</p> <p>2 PROFESSIONALS</p> <p>24 Business and Administration Professionals</p> <p>26 Legal, Social and Cultural Professionals</p>

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

1.2.2. CARACTERISTICILE OCUPAȚIONALE CONFORM CLASIFICATORULUI ACTIVITĂȚILOR ECONOMICE		
Clasificatorul activităților economice din Republica Moldova CAEM (rev.2)	Clasificarea Statistică a Activităților Economice din Comunitatea Europeană (Statistical Classification of Economic Activities in the European Community) NACE Rev. 2	Clasificarea Internațională Industrială Standard a tuturor Activităților Economice (International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, ISIC Rev 4)
68.10 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii 68.20 Închirierea și exploatarea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate 82.11 Activități administrative combinate de secretariat 84.1 Administrație publică generală, economică și socială 84.2 Activități de servicii pentru societate 84.3 Activități de protecție socială obligatorie 99.00 Activități ale organizațiilor și organismelor extraterritoriale	68.10 Buying and selling of own real estate 68.20 Renting and operating of own or leased real estate 82.11 Combined office administrative service activities 84.1 Administration of the State and the economic and social policy of the community 84.2 Provision of services to the community as a whole 84.3 Compulsory social security activities 99.00 Activities of extraterritorial organisations and bodies	6810 Buying and selling of own real estate 6820 Renting and operating of own or leased real estate 8211 Combined office administrative service activities 841 Administration of the State and the economic and social policy of the community 842 Provision of services to the community as a whole 843 Compulsory social security activities 9900 Activities of extraterritorial organisations and bodies
1.2.3. CORELAREA CALIFICĂRII CONFORM CLASIFICATOARELOR EDUCAȚIONALE		
Nomenclatorul domeniilor de formare profesională	Clasificarea Internațională Standard a Educației (ISCED -2011)	Clasificarea domeniilor educației și formării profesionale (ISCED-F-2013)
04. Business, administrare și drept 041. Științe economice 0413. Business și administrare 0413.3 ACHIZIȚII	Învățământ superior de licență, ciclul I, nivelul 6 ISCED	04 Business, administration and law 041 Business and administration 0413 Management and administration

Nivel de competență/abilitate, conform ISCO-08	4
Cadrul național al calificărilor din Republica Moldova	Nivel 6 CNC
Referire la Cadrul European al Calificărilor (EQF)	Echivalent nivel 6 CEC
Ocupații tipice	
Ocupații tipice (CORM)	Ocupații tipice (ESCO)
132407 Director/directoare întreprindere micro-, mică (fără ierarhie managerială) în domeniul aprovizionării, transportării, depozitării și distribuției de mărfuri 132408 Director/directoare logistică și distribuție 132412 Manager (șef/șefă) aprovizionare 132413 Manager (șef/șefă) aprovizionare și distribuție 132436 Șef/șefă direcție în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132447 Șef/șefă punct în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132448 Șef/șefă secție în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132451 Șef/șefă serviciu în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 132452 Șef/șefă stație în aprovizionare, transport, depozitare și distribuție de mărfuri 242224 Specialist/specialistă în achiziții publice 263107 Economist/economistă	1213.3 Manager departament de achiziții/ Procurement department manager 1324.3 Manager logistică și distribuție / Logistics and distribution manager 1324.8 Manager aprovizionare/ Supply chain manager 1324.8.2 Manager achiziții/ Purchasing manager 2422.14 Specialist categorii de achiziții publice/specialistă categorii de achiziții publice / Procurement category specialist 2422.15 Specialist în achiziții publice/ specialistă în achiziții publice /Public procurement specialist 2631.2 Economist/ Economist
Specializări/opțiuni (cluster de ocupații)	
Tendențe și preocupări de viitor în domeniul de formare profesională	Tendențele și preocupările de viitor în domeniul de formare profesională Achiziții necesită instruirea / formarea continuă a unor competențe ca: - <i>competențe digitale</i> . Digitizarea și automatizarea va acoperi tot mai multe activități de achiziții (publice și private), ce va permite organizațiilor să identifice nevoile de afaceri, să reducă riscurile și să elimine procesele repetitive, să faciliteze managementul furnizorilor, să urmărească cheltuielile și să anticipeze cererea pieței în timp real pentru a îmbunătăți profitul; - <i>analiza datelor</i> . Analiza datelor se va baza pe inteligență artificială pentru a descoperi oportunități de impact asupra profitului; - <i>integrarea și parteneriatul cu furnizorii</i> ; - <i>utilizarea pe scară largă a tehnologiei mobile</i> . Tabletele și smartphone-urile vor deveni instrumente esențiale de afaceri pentru specialiștii în achiziții; - <i>economie circulară /sustenabilitate</i> . Organizațiile se axează, tot mai mult, pe durabilitate și pe economia circulară, adoptând un comportament etic și responsabil social în achiziții, pentru a arăta angajamentul față de sustenabilitate și a contribui la realizarea obiectivelor dezvoltării durabile. Pentru adaptarea la necesitățile pieței forței de muncă aflate în schimbare rapidă, sporirea angajabilității și îmbunătățirea accesului la o educație de calitate, precum și

<p>în consonanță cu tendințele din cadrul pieței europene*, se impune necesitatea dezvoltării programelor de formare continuă cu volume reduse de învățare, finalizate cu micro-certificări.</p> <p>Micro-certIFICATELE sunt calificări care atestă rezultatele învățării obținute prin intermediul unui curs sau al unui modul scurt, evaluat în mod transparent.</p> <p>În cadrul programului de studii Achiziții, micro-certificările (Micro-calificările) pot fi obținute la următoarele unități de curs/module: <i>Achiziții publice, Managementul riscurilor în afaceri, Tehnici de negocieri în afaceri, Achiziții durabile/Achiziții publice durabile; Instrumente IT în achiziții; Managementul furnizorilor.</i></p> <p>*Recomandarea Consiliului Uniunii Europene din 22 iunie 2022 privind o abordare europeană a micro-certificatelor pentru învățarea pe tot parcursul vieții și capacitatea de inserție profesională (JO 2022/C 243/02) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32022H0627(02)</p>
--

1.3. Alte informații relevante

Titlul calificării profesionale în limba

Română	Engleză	Rusă	Franceză	Germană
Achiziții, Licențiat în științe economice	Bachelor of Procurement	Специалист в сфере закупок	Responsable achats	Fachwirt für Einkauf

Anexe la standardul de competență

Anexa 1	Unified Standards And Criteria For Demonstrating Excellence In Business Programs, Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP), January 1, 2021 Version, https://cdn.ymaws.com/acbsp.org/resource/resmgr/docs/accreditation/Unified_Standards_and_Criter.pdf
Anexa 2	Skills for SMEs. Cybersecurity, Internet of Things and Big Data for Small and Medium-Sized Enterprises https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/82aa7f66-67fd-11ea-b735-01aa75ed71a1/language-en
Anexa 3	Translations of DigComp 2.0 in the European Skills, Competences and Occupations classification (ESCO) https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/88872788-b48d-11ec-9d96-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-256771334
Anexa 4	Competențe lingvistice (limbi de circulație internațională: la finalizarea ciclului liceal standardul prevede atingerea nivelului, cel puțin B2) https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4
Anexa 5	EntreComp: Cadrul de competențe antreprenoriale/ EntreComp: The Entrepreneurship Competence Framework https://eige.europa.eu/resources/lfna27939enn.pdf
Anexa 6	GreenComp: The European Sustainability Competence Framework https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/bc83061d-74ec-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-en
Anexa 7	Cadrul de competențe în economia verde/economia circulară https://www.mckinsey.com/~media/mckinsey/dotcom/client_service/sustainability/pdfs/towards_the_circular_economy.ashx
Anexa 8	ProcurCompEU – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice. file:///C:/Users/User/Desktop/Standarde/20220723_Achizitii/procurcompeu_ecf_for_pp_ro_0.pdf

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

2. DESCRIEREA OCUPAȚIONALĂ A CALIFICĂRII

2.1 Descrierea activității de muncă	
<p>Activitatea profesională a specialiștilor în domeniul Achiziții este axată pe organizarea activității de achiziții a întreprinderii/ organizației, inclusiv achiziționarea produse, echipamente și servicii necesare activităților la momentul potrivit, la locul potrivit, asigurând cele mai competitive prețuri și folosind resursele în mod optim pentru acest scop.</p> <p>Atribuțiile de bază ale acestora includ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea, implementarea și monitorizarea implementării strategiilor, politicilor, planurilor de aprovizionare, stocare și distribuție; - pregătirea și implementarea planurilor de menținere a stocurilor necesare la costuri minime; - negocierea contractelor cu furnizorii; - monitorizarea sistemului de stocare; - supravegherea expedierii mărfurilor prin diferite mijloace de transport; - asigurarea sistemelor de înregistrare pentru monitorizarea circulației de mărfuri; - comunicarea cu alte departamente și cu clienții/clientele referitor la cerințele de transportare a mărfurilor; - supravegherea tranzacțiilor de cumpărare, stocare și distribuție; - stabilirea și gestionarea bugetelor, asigurarea controlului cheltuielilor și utilizării eficiente a resurselor financiare; - stabilirea și coordonarea procedurilor administrative zilnice; - supravegherea recrutării și dezvoltării personalului din domeniul achizițiilor. 	
2.2 Arii de competență și descriptorii	
Aria de competență	Descriptorii
1. Implementarea politicii de achiziții	<p>1.1. Propune și participă la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare.</p> <p>1.2. Realizează nomenclatorul de materiale și dimensionează normele de consum a materialelor.</p> <p>1.3. Monitorizează și prognozează cererea și utilizarea materialelor/produselor și serviciilor conform planului de producție sau vânzări.</p> <p>1.4. Contribuie la implementarea strategiilor de achiziție în conformitate cu standardele de calitate.</p> <p>1.5. Gestionează întreaga activitate a subdiviziunii în concordanță cu strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale organizației.</p> <p>1.6. Elaborează planul de acțiune a subdiviziunii de achiziție.</p> <p>1.7. Elaborează documentele de achiziții (cereri de ofertă, comenzi, contracte) în conformitate cu cerințele legale/standardele implementate.</p> <p>1.8. Colaborează cu celelalte subdiviziuni pentru desfășurarea în bune condiții a activității.</p> <p>1.9. Utilizează software de afaceri pentru a crea și întreține documente, rapoarte, foi de calcul și baze de date.</p>
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	<p>2.1. Culege informațiile cu privire la necesitățile de consum a organizației.</p> <p>2.2. Estimează cantitățile adecvate de materii prime care urmează să fie achiziționate și care sunt necesare.</p> <p>2.3. Stabilește criteriile de achiziție (termen limită, cantitatea, calitate, tipuri de produse, servicii).</p> <p>2.4. Cercetează piața pentru a estima costurile și elaborează planul de achiziție.</p> <p>2.5. Întocmește bugetul și planul de achiziție, ținând cont de strategia generală</p>

	<p>a companiei economice.</p> <p>2.6. Definește criteriile de evaluare a ofertelor, metodele de evaluare.</p> <p>2.7. Alege procedura adecvată în funcție de piață (privată/publică).</p>
3. Managementul furnizorilor	<p>3.1. Identifică potențialii furnizori și face o selecție în funcție de criteriile de selecție stabilite.</p> <p>3.2. Analizează alternativele privind colaborarea cu furnizorii.</p> <p>3.3. Evaluează cheltuielile și riscurile pentru a identifica care furnizori sunt cei mai buni pentru construirea parteneriatelor strategice.</p> <p>3.4. Monitorizează periodic capacitatea furnizorilor prin analiza performanței perioadelor anterioare.</p> <p>3.5. Rezolvă reclamațiile sau neclaritățile apărute în relații cu furnizorii.</p> <p>3.6. Menține și dezvoltă parteneriate cu furnizorii pe baza nevoilor, acordurilor și obiectivelor organizației.</p> <p>3.7. Determină strategiile de negociere cu furnizorii.</p> <p>3.8. Pregătește și conduce negocieri de achiziții cu furnizorii, ținând cont de obiectivele organizației.</p> <p>3.9. Întocmește, în colaborare cu departamentul juridic, contractele de achiziție, ținând cont de condițiile stabilite de societate.</p> <p>3.10. Încheie contractele cu furnizorii.</p> <p>3.11. Urmărește derularea contractelor, a termenelor de încărcare și livrare a bunurilor.</p> <p>3.12. Verifică valabilitatea și actualitatea contractelor, certificatelor și altor documente referitoare la furnizori, utilizând instrumente adecvate de management al relațiilor cu furnizorii.</p>
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	<p>4.1. Gestionează toate etapele lanțului de aprovizionare (recepție, depozitare, management depozit, transport, distribuție, livrare).</p> <p>4.2. Evaluează conformitatea bunurilor la recepționate prin verificarea condițiilor contractelor și termenilor.</p> <p>4.3. Controlează inventarul produselor pentru a echilibra disponibilitatea și costurile de depozitare.</p> <p>4.4. Asigură disponibilitatea documentelor necesare, introducerea datelor în sistemul informațional și corectitudinea verificării recepției mărfurilor.</p> <p>4.5. Propune acțiuni de îmbunătățire a practicilor durabile în achiziții și aprovizionare.</p> <p>4.6. Determină modalitățile și metodele de gestionare a stocurilor în funcție de necesitățile stabilite.</p> <p>4.7. Gestionează stocurile conform strategiei adoptate, asigurând un stoc optim.</p> <p>4.8. Controlează ritmicitatea realizării programelor de achiziții și aprovizionare.</p> <p>4.9. Aplică instrumente digitale pentru înregistrarea și monitorizarea stocurilor în scopul sporirii eficienței utilizării acestora.</p> <p>4.10. Identifică diferite tipuri de riscuri în procesele de achiziții și aprovizionare.</p> <p>4.11. Implementează proceduri pentru a evita sau a minimiza impactul riscurilor.</p> <p>4.12. Respectă și aplică corect cadrul normativ național și internațional de gestiune a activităților privind achizițiile publice.</p>

	<p>4.13. Inițiază și derulează proceduri de achiziții, inclusiv achiziții publice.</p> <p>4.14. Elaborează documentația specifică achizițiilor.</p> <p>4.15. Aplică sisteme și instrumente de achiziție electronică, inclusiv licitații online.</p> <p>4.16. Pune în aplicare principiile care țin de achizițiile publice durabile.</p>
5. Managementul echipei de achiziții	<p>5.1. Determină necesarul de resurse umane în raport cu cerințele de volum și de eficiență ale activității întreprinderii/ organizației.</p> <p>5.2. Participă în calitate de membru a echipei la recrutarea și selectarea personalului.</p> <p>5.3. Se implică în procesul de evaluare a performanțelor individuale și de echipă în corespundere cu obiectivele organizaționale.</p> <p>5.4. Înaintează propuneri privind motivarea și dezvoltare a resurselor umane ținând cont de obiectivele organizației.</p> <p>5.5. Aplică metodele și instrumentele de management al echipei.</p> <p>5.6. Participă la elaborarea standardelor etice pentru activitățile de achiziție și le respectă în conformitate cu procedura/regulile stabilite de companie.</p>
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	<p>6.1. Definiște procedurile de monitorizare a planurilor/contractelor/activității de achiziții.</p> <p>6.2. Gestionează inventarierea bunurilor în scopul menținerii echilibrului între disponibilitate și costuri de stocare.</p> <p>6.3. Monitorizează modul de utilizare și valorificare a resurselor materiale.</p> <p>6.4. Propune metode de gestionare a problemelor și riscurilor apărute în procesul de achiziții.</p>
2.3 Sectoare de activitate	
Specialiștii în domeniul Achiziții se regăsesc în toate sectoarele de activitate, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare. Activitatea acestora variază în funcție de sector (comerț, industrie, serviciu public etc.) și de obiectul achiziției (bunuri, servicii, lucrări).	
Specializare	
2.4 Mediul de lucru și specificul activității	
Programul de muncă al unui specialist în domeniul <i>0413.3 Achiziții</i> este stipulat în contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator, conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova. Locul de muncă este în mare parte la birou, dar pot exista deplasări de serviciu. În timpul lucrului, poate fi necesar comunicarea cu parteneri de afaceri străini.	
2.5. Instrumente de lucru, echipamente, utilaje și materiale, soft-uri	
Sistem de operare (Windows); Pachet software de birou (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Baze de date, platforme achizițiilor online pentru realizarea tranzacțiilor electronice, vânzarea. Echipamente de prezentare și comunicare și rechizite de birou.	
2.6 Calități personale necesare pentru muncă: abilități și caracteristici	
Munca necesită gândire analitică și critică, capacitatea de a înțelege numerele și relațiile cantitative; rezolvarea unor probleme complexe într-un mediu de afaceri turbulent; învățarea pe tot parcursul vieții pentru a se adapta la schimbare; inițiativă; toleranța la stres; capacitate de a lucra în echipă; abilitățile de comunicare, orală și scrisă, în limba română și cunoașterea avansată, cel puțin, a unei limbi de circulație internațională; etică profesională și asumarea responsabilității.	
2.7 Formare profesională inițială și continuă	
Formarea profesională - studii superioare de licență (ciclul I).	
Formarea continuă – continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de master (nivel 7 CNC).	

Formarea profesională continuă:

- a) programe de perfecționare/specializare, cu durata 150-900 ore/5-30 credite de studii;
- b) programe de recalificare profesională conexe specialității formării profesionale inițiale absolvite, cu durata de 1800-3600 ore/60-120 de credite de studii.

2.8 Cele mai răspândite denumiri ale ocupației profesionale (rom/eng/ru)

- Manager (șef/șefă) aprovizionare/ Procurement director/ Директор по снабжению
- Șef/șefă departament în aprovizionare/ Head of procurement department/ Начальник отдела материально-технического снабжения
- Specialist/specialistă aprovizionare tehnico-materială/ Supply chain procurement manager/ Специалист по материально-техническому снабжению
- Specialist/specialistă în achiziții publice/ public procurement specialist /специалист в сфере госзакупок

2.9 Reglementări de exercitare a profesiei (națională/internațională)

Acte legislative:

- Legea cu privire la achizițiile în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale nr. 74/2020
- Legea cu privire la achizițiile publice nr. 131/2015
- Legea cu privire la antreprenariat și întreprinderi nr. 845/1992
- Legea cu privire la înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali nr. 220/2007
- Legea cu privire la întreprinderile mici și mijlocii nr. 179/2016
- Regulamentul, cu privire la modul de organizare a autorităților centrale de achiziții, Hotărârea Guvernului nr. 56/2021
- Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, Hotărârea Guvernului nr. 10/2021
- Regulamentul cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice, Hotărârea Guvernului nr. 778/2020
- Normele metodologice privind modul de atribuire a contractelor de achiziții sectoriale/ acordurilor-cadru în sectoarele energiei, apei, transporturilor și serviciilor poștale, Hotărârea Guvernului nr. 464/2022
- Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice, Hotărârea Guvernului nr. 1419/2016
- Regulamentul privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor la întreprinderea de stat Hotărârea Guvernului nr. 351/2020

Reglementări tehnice:

- Ordinul Ministrului Finanțelor cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii nr. 115/2021
- Ordinul Ministrului Finanțelor cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări nr. 69/2021
- Ordinul Ministrului Finanțelor cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții europene nr. 72/2020
- Regulamente interne de funcționare a subdiviziunilor în cadrul entităților publice și private

2.10 Norme și reglementări specifice

- Legea integrității nr. 82/2017
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 186/2008
- Construirea unei arhitecturi pentru profesionalizarea achizițiilor publice, RECOMANDAREA (UE) cu privire la profesionalizarea achizițiilor publice. 2017/1805 A COMISIEI din 3 octombrie 2017 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32017H1805&from=EN>

ISO 20400:2017 - Sustainable procurement

G20 Principles for promoting integrity in public procurement, 2015.

https://www.unodc.org/documents/corruption/G20-Anti-Corruption-Resources/Principles/2015_G20-Principles_for_Promoting_Integrity_in_Public_Procurement.pdf

OECD Principles for Integrity in Public Procurement https://read.oecd-ilibrary.org/governance/oecd-principles-for-integrity-in-public-procurement_9789264056527-en#page1

3. CERINȚE DE COMPETENȚE

3.1. COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. Implementarea politicii de achiziții și aprovizionare	CT 1. Generarea de idei creative și rezolvarea problemelor	1.1. Utilizează tehnicile creative pentru identificarea diverselor probleme și aspecte. 1.2. Identifică și soluționează diverse probleme și aspecte ale raporturilor interpersonale de muncă. 1.3. Rezolvă probleme și ia decizii folosind abilitatea de gândire critică (analiză, sinteză și evaluare) în mod independent și în echipă. 1.4. Aplică soluții la situații practice într-o gamă largă de contexte.
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	CT 2. Adaptarea rapidă și eficientă la schimbări/ Agilitate	2.1. Adaptează prioritățile, strategiile, planurile la schimbările mediului de activitate. 2.2. Susține schimbările prin atitudine, inițiative, metode și tehnologii noi de activitate. 2.3. Manifestă rezistență și adaptare în condiții de criză și incertitudine, în situații complexe, de schimbare și capacitate de restabilire.
3. Managementul furnizorilor	CT 3. Comunicarea eficientă	3.1. Utilizează eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare specifice scopului, contextului și audienței/publicului. 3.2. Posedă competențe multilingvistice. 3.3. Demonstrează abilitate și încredere în timpul prezentărilor. 3.4. Pregătește afișe, planuri, grafice și alte informații. 3.5. Comunică eficient și adecvat cu reprezentanții altor culturi și generații.
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	CT 4. Îndeplinirea sarcinilor stabilite în mod autonom și responsabil	4.1. Execută în mod independent, responsabil și eficient sarcinile profesionale și activitățile de cercetare. 4.2. Posedă tehnici de autocontrol și aplică autocritica. 4.3. Își asumă responsabilitatea și riscurile pentru acțiunile și deciziile luate în condiții de complexitate sporită, acordând prioritate interesului afacerii, așteptărilor societății și bunăstării angajaților.
	CT 5. Utilizarea eficientă a tehnologiilor digitale	5.1. Gestionează/procesează în mod eficient baze de date și informații digitale. 5.2. Comunică și colaborează eficient în medii digitale. 5.3. Creează conținuturi digitale relevante pentru gestiunea proiectului.

Standard de calificare: *Licențiat în Științe economice*, nivelul calificării 6 CNC

Programul de studii: *0413.3 Achiziții*

Domeniul de formare profesională: *0413 Business și administrare*

Aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 137/2023

		<p>5.4. Asigură protecția personală, protecția datelor, protecția identității digitale, măsuri de securitate, utilizarea sigură și durabilă.</p> <p>5.5. Soluționează problemele utilizând instrumente și hardware TIC.</p> <p>5.6. Utilizează software de afaceri pentru a crea și întreține documente, rapoarte, foi de calcul și baze de date.</p>
5. Managementul echipei de achiziții	CT 6. Colaborarea și lucru în echipă	<p>6.1. Aplică competențe de relaționare cu alte persoane.</p> <p>6.2. Stabilește și susține relațiile de muncă eficiente și de încredere cu colegii, în cadrul echipei.</p> <p>6.3. Execută roluri și activități specifice muncii în echipă.</p> <p>6.4. Aplică tehnici de gestionare și rezolvare a conflictelor pentru a construi și susține relații corecte și respectuoase.</p> <p>6.5. Înțelege și respectă atribuțiile/sarcinile profesionale ale celorlalți membri ai echipei.</p>
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	CT 7. Dezvoltarea personală și profesională	<p>7.1. Îmbunătățește competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare.</p> <p>7.2. Stabilește obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră.</p> <p>7.3. Contribuie la performanța altora prin diseminarea de cunoștințe noi și dezvoltarea de aptitudini.</p>

3.2. COMPETENȚE GENERALE (CG)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. Implementarea politicii de achiziții și aprovizionare	CG 1. Aplicarea teoriilor, metodelor și instrumentelor economice în domeniul afacerilor	<p>1.1. Aplică conceptele economice fundamentale pentru a avea o bază necesară inițierii și/sau desfășurării activității economice.</p> <p>1.2. Demonstrează o înțelegere a mecanismelor economice pentru a putea recunoaște mediile în care funcționează întreprinderile.</p> <p>1.3. Analizează relațiile cost/profit pentru a ghida luarea deciziilor de afaceri.</p> <p>1.4. Înțelege semnificația indicatorii economici pentru a recunoaște tendințele, oportunitățile și riscurile posibile.</p>
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	CG 2. Analiza datelor și informațiilor din diverse domenii funcționale ale afacerilor	<p>2.1. Determină nevoile în informații/date economice, sociale, juridice etc.</p> <p>2.2. Utilizează diverse metode și instrumente, inclusiv digitale, pentru colectarea, structurarea, analiza, interpretarea și utilizarea informațiilor necesare activității.</p> <p>2.3. Înregistrează și ține evidența informațiilor, documentelor pentru a facilita operațiunile de afaceri.</p> <p>2.4. Emite judecăți raționale din informațiile și analizele disponibile.</p>
3. Managementul furnizorilor	CG 3. Luarea deciziilor pentru rezolvarea și	<p>3.1. Utilizează metodele economice și manageriale în luarea deciziilor.</p> <p>3.2. Elaborează propuneri și participă la luarea deciziilor în</p>

	identificarea soluțiilor optime	baza informațiilor analizate. 3.3. Analizează consecințele alegerilor făcute și măsoară impacturile. 3.4. Aplică măsuri preventive pentru a minimiza riscurile.
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	CG 4. Organizarea activității conform cadrului juridic aferent afacerilor	4.1. Demonstrează o înțelegere a aspectelor juridice asociate funcționării eficiente a afacerii. 4.2. Respectă legislația în activitatea zilnică a unei societăți. 4.3. Aplică standardele de transparență, securitate și comportament non-tolerant corupției. 4.4. Aplică standardele și regulile de procedură în vigoare în întreprindere/organizație, referitoare la raporturile de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, respectarea calității, economisirea de resurse etc.
5. Managementul echipei de achiziții	CG 5. Respectarea principiilor de etică profesională	5.1. Respectă și urmează codul de conduită și standardele etice ale întreprinderii/organizației. 5.2. Asigură confidențialitatea și integritatea informațiilor obținute în activitatea profesională, inclusiv în mediul digital. 5.3. Participă la elaborarea standardelor etice pentru activitățile de achiziție și le respectă în conformitate cu procedura/regulile stabilite de întreprindere/ organizație.
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	CG 6. Promovarea și implementarea principiilor dezvoltării durabile	6.1. Manifestă spirit și comportament spre dezvoltare durabilă. 6.2. Utilizează/valorifică materialele, produsele, serviciile, sistemele bazate pe tehnologii prietenoase mediului și sustenabile.

3.3. COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)

Aria de competență	Competența	Descriptori
1. Implementarea politicii de achiziții și aprovizionare	CP1. Aplicarea conceptelor și teoriilor de management	1.1. Demonstrează o înțelegere a conceptelor și teoriilor manageriale în activitatea organizațională. 1.2. Aplică metode în management în mod creativ și critic. 1.3. Dezvoltă și implementează sisteme de management bazate pe principiile economiei sustenabile.
	CP 2. Participarea la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale organizației	2.1. Propune și participă la elaborarea strategiilor și politicilor de achiziții. 2.2. Realizează nomenclatorul de materiale și dimensionează normele de consum a materialelor. 2.3. Monitorizează și prognozează cererea și utilizarea materialelor/produselor și serviciilor conform planului de producție sau vânzări. 2.4. Contribuie la implementarea strategiilor de achiziție în conformitate cu standardele de calitate.

	CP 3. Managementul activității de achiziție	<p>3.1. Gestionează întreaga activitate a subdiviziunii în concordanță cu strategiilor și politicilor de achiziții și aprovizionare ale întreprinderii/organizației.</p> <p>3.2. Elaborează planul de acțiune a subdiviziunii de achiziție.</p> <p>3.3. Elaborează documentele de achiziții (cereri de ofertă, comenzi, contracte) în conformitate cu cerințele legale/standardele implementate.</p> <p>3.4. Colaborează cu celelalte subdiviziuni pentru desfășurarea în bune condiții a activității.</p>
2. Planificarea activităților de achiziții și aprovizionare	CP 4. Determinarea nevoii de achiziție	<p>4.1. Culege informațiile cu privire la necesitățile de consum a organizației.</p> <p>4.2. Estimează cantitățile adecvate de materii prime care urmează să fie achiziționate și care sunt necesare.</p> <p>4.3. Stabilește criteriile de achiziție (termen limită, cantitatea, calitate, tipuri de produse, servicii).</p>
	CP 5. Elaborarea planului de achiziții	<p>5.1. Cercetează piața pentru a estima costurile și elabora planul de achiziție.</p> <p>5.2. Elaborează bugetul și planul de achiziție, ținând cont de strategia generală a întreprinderii/organizației.</p> <p>5.3. Determină criteriile de evaluare a ofertelor.</p> <p>5.4. Selectează tipul de procedură în funcție de piață (privată/publică).</p>
3. Managementul furnizorilor	CP 6. Stabilirea și dezvoltarea unor relații durabile cu furnizorii	<p>6.1. Identifică potențialii furnizori și face o selecție în funcție de criteriile de selecție stabilite.</p> <p>6.2. Analizează alternativele privind colaborarea cu furnizorii.</p> <p>6.3. Evaluează cheltuielile și riscurile pentru a identifica care furnizori sunt cei mai buni pentru construirea parteneriatelor strategice.</p> <p>6.4. Monitorizează periodic capacitatea furnizorilor prin analizarea performanței perioadelor anterioare.</p> <p>6.5. Rezolvă reclamațiile sau neclaritățile apărute în relații cu furnizorii</p> <p>6.6. Menține și dezvoltă parteneriate cu furnizorii pe baza nevoilor, acordurilor și obiectivelor organizației.</p>

	CP 7. Negocierea ofertelor/contractelor și cooperarea cu furnizorii	<p>7.1. Determină strategiile de negociere cu furnizorii.</p> <p>7.2. Pregătește și conduce negocieri de achiziții cu furnizorii, ținând cont de obiectivele organizației.</p> <p>7.3. Întocmește, în colaborare cu departamentul juridic, contractele de achiziție, ținând cont de condițiile stabilite de societate.</p> <p>7.4. Încheie contractele cu furnizorii.</p> <p>7.5. Urmărește derularea contractelor, a termenelor de încărcare și livrare a bunurilor.</p> <p>7.6. Verifică valabilitatea și actualitatea contractelor, certificatelor și altor documente referitoare la furnizori, utilizând instrumente adecvate de management al relațiilor cu furnizorii.</p>
4. Organizarea activităților de achiziții și aprovizionare	CP 8. Managementul lanțului de aprovizionare	<p>8.1. Gestionează toate etapele lanțului de aprovizionare (recepție, depozitare, management depozit, transport, distribuție, livrare).</p> <p>8.2. Evaluează conformitatea bunurilor recepționate prin verificarea condițiilor contractelor și termenilor.</p> <p>8.3. Controlează inventarul produselor pentru a echilibra disponibilitatea și costurile de depozitare.</p> <p>8.4. Asigură disponibilitatea documentelor necesare, introducerea datelor în sistemul informațional și corectitudinea verificării recepției mărfurilor.</p> <p>8.5. Propune acțiuni de îmbunătățire a practicilor durabile în achiziții și aprovizionare.</p>
	CP 9. Managementul stocurilor	<p>9.1. Determină modalitățile și metodele de gestionare a stocurilor în funcție de necesitățile stabilite.</p> <p>9.2. Gestionează stocurile conform strategiei adoptate, asigurând un stoc optim.</p> <p>9.3. Controlează ritmicitatea realizării programelor de achiziții și aprovizionare.</p> <p>9.4. Aplică instrumente digitale pentru înregistrarea și monitorizarea stocurilor în scopul sporirii eficienței utilizării acestora.</p>
	CP 10. Evaluarea și diagnosticarea riscurilor asociate achizițiilor	<p>10.1. Identifică diferite tipuri de riscuri în procesele de achiziții și aprovizionare.</p> <p>10.2. Implementează proceduri pentru a evita sau a minimiza impactul riscurilor.</p>

	CP 11. Managementul procesului de achiziții publice	<p>11.1. Respectă și aplică corect cadrul normativ național și internațional de gestiune a activităților privind achizițiile publice.</p> <p>11.2. Inițiază și desfășoară proceduri de achiziții publice.</p> <p>11.3. Elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice.</p> <p>11.4. Utilizează sisteme și mijloace electronice în procesul de desfășurare a procedurilor de achiziții publice.</p> <p>11.5. Pune în aplicare principiile de durabilitate în procesul de achiziții publice.</p>
5. Managementul echipei de achiziții	CP 12. Managementul și dezvoltarea personalului	<p>12.1. Determină necesarul de resurse umane în raport cu cerințele de volum și de eficiență activității întreprinderii/ organizației.</p> <p>12.2. Participă în calitate de membru a echipei la recrutarea și selectarea personalului.</p> <p>12.3. Se implică în procesul de evaluare a performanțelor individuale și de echipă în corespundere cu obiectivele organizaționale.</p> <p>12.4. Înaintează propuneri privind motivarea și dezvoltare a resurselor umane ținând cont de obiectivele organizației.</p> <p>12.5. Aplică metodele și instrumentele de management al echipei.</p>
6. Controlul și măsurarea performanței de achiziție	CP 13. Monitorizarea aprovizionării și consumului de resurse	<p>13.1. Stabilește procedurile de monitorizare a planurilor/contractelor/activității de achiziții.</p> <p>13.2. Gestionează inventarierea bunurilor în scopul menținerii echilibrului între disponibilitate și costuri de stocare.</p> <p>13.3. Monitorizează modul de utilizare și valorificare a resurselor materiale.</p> <p>13.4. Propune metode de gestionare a problemelor și riscurilor apărute în procesului de achiziții.</p>