

STANDARD OCUPATIONAL

REFERENT COMERT EXTERIOR IN INDUSTRIA TEXTILA

In sectorul **Industria textilă, confecții, pielărie și încălțăminte**

Cod:341902

Data aprobarii: 28.01.2009

Denumire document: SO_Referent comerț exterior în industria textilă

Versiunea 0

Data de revizuire preconizata: 28.01.2012

Initiatorul standardului: Comitetul Sectorial Industria textilă, confecții, pielărie și încălțăminte

Coordonator echipa de redactare SO: IRINA MIHAI

Echipa de redactare:
IRINA MIHAI

Verificator standard ocupational: NICULINA STOICA

Redactor calificare: IRINA MIHAI

Denumire AO: Referent comert exterior in industria textila
Data elaborarii: 06.03.2008

Data validarii: 07.07.2008

Comisia de validare:
Maria Grapini
Gheorghe Grecu
Aureliu Popescu
Mihai Pasculescu
Mircea Costinean

Responsabilitatea pentru continutul acestui standard ocupational si al calificarilor bazate pe acest standard ocupational revine Comitetului sectorial

Descrierea ocupatie

Referentul de comert exterior isi desfasoara activitatea la sediul firmei, in birou , in exterior la punctele vamale aferente intrarilor si iesirilor marfurilor din tara. Lucreaza singur sau in echipa de 2-3 in functie de marimea si organigrama firmei. Intretine relatii stranse de colaborare cu departamentele interne ale firmei : productie , contabilitate precum si cu organisme si organizatiile statului abilitate in emiterea de documente necesare efectuarii operatiunilor de import- export.

Organizeaza activitatea in cadrul departamentului de import- export, urmarind cu atentie termenele si conditiile contractuale, obtine documentatia necesara operatiunilor de import- export urmarind si termenele de valabilitate aferente acestora.

Intocmeste,redacteaza documentele de livrare si raspunde pentru corectitudinea lor in fata autoritatilor.

Acorda asistenta tehnica, asigurand informarea corecta si regulata a departamentelor implicate in realizarea contractului asigurand necesarul de materii prime si auxiliare din import la datele stipulate contractual.

Lista functiilor majore

- 1 Urmareste derularea contractelor de import-export
- 2 Intocmeste documentele de livrare pentru fiecare beneficiar
- 3 Primeste documentele de livrare de la clienti
- 4 Organizeaza transportul produselor
- 5 Organizeaza descarcarea produselor din mijlocul de transport
- 6 Organizeaza realizarea formalitatilor vamale
- 7 Organizeaza formalitatile vamale
- 8 Realizeaza formalitatile vamale
- 9 Urmareste platile

Referentul de comert exterior are obligatia de a-si realiza activitatea in conformitate cu modificarile legislative si de a adapta modalitatea de lucru metodologiei si procedurilor vamale actuale . In acest scop, trebuie sa aiba cunostinte solide in domeniul IT atat in vederea redactarii si transmiterii documentatiei cat si prin prisma prezentarii acestora organelor vamale.

De asemenea trebuie sa cunoasca legislatia si modificarile acesteia in domeniul comercial, financiar.

<p>Unitatile de competente cheie</p> <p>Titlul unitatii 1: Comunicare la locul de munca Titlul unitatii 2: Comunicarea intr-o limba straina de circulatie internationala Titlul unitatii 3 : Cunostinte informatice</p>	<p>Cod de referinta</p>
<p>Unitatile de competente generale</p> <p>Titlul unitatii 1: Intocmirea documentatiei Titlul unitatii 2: Raportarea activitatii Titlul unitatii 3: Transmiterea documentelor Titlul unitatii 4: Soluționarea disfuncționalităților</p>	<p>Cod de referinta</p>
<p>Unitatile de competente specific</p> <p>Titlul unitatii 1: Asigura cadrul necesar realizarii operatiunilor de import-export Titlul unitatii 2: Intocmirea documentatiei necesare operatiunilor de import- export Titlul unitatii 3: Gestioneaza evidenta platilor Titlul unitatii 4: Organizeaza realizarea procedurilor vamale Titlul unitatii 5: Prelungeste regimuri vamale, urmarind inchiderea acestora</p>	<p>Cod de referinta</p>

INTOCMIREA DOCUMENTATIEI			Coduri de referinta
Unitate de competenta generala			
Descrierea unitatii de competenta Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru aplicarea corectă a prevederilor legale comerciale referitoare la intocmirea documentatiei aferente contractului Desfasoara activitatea respectand legislatia nationala in vigoare.			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifica documentele contractuale	1.1 Documentele contractuale sunt identificate fiind conforme cu legislatia in vigoare	-Legislatia comerciala - Legislatie nationala in domeniul financiar	-Documentele sunt analizate atent cu profesionalism si cu responsabilitate - Documentele sunt prelucrate operativ - Traducerea documentelor se realizează corect
2. Analizeaza documentele primite	2.1 Documentele sunt analizate pentru ca datele furnizate să concorde între ele. 2.2. Documentele respecta cerintele din contractul extern. 2.3 Documentele reflecta situatia reala	-Legislatie internationala aplicabila - Conditii de livrare	- Textele utilizate sunt clare -Corespondenta este intocmita corect, operativ -Responsabilitate si promptitudine in raportarea de eventuale disfunctionalitati -Responsabilitate in a aplica corect masuri in caz
3. Intocmeste corespondenta	3.1 Corespondența este redactată utilizându-se termenii comerciali, în conformitate cu uzanțele de specialitate. 3.2 Corespondența este întocmită în conformitate cu prevederile contractului extern și ale contractului intern cu furnizorii. 3.3. Corespondența menține si asigura succesiunea eficientă a etapelor de realizare a contractului. 3.4. Corespondența se întocmește într-o formă clară și estetic	-Norme specifice produselor contractate - Merceologia produselor	

4.Emite documente	<p>4.1 Documentele emise sunt conforme cu contractele incheiate.</p> <p>4.2 Textele utilizate nu creaza confuzii.</p> <p>4.3 Traducerea documentelor se realizeaza prin utilizarea termenilor comerciali de specialitate</p>	- Cunostinte de redactare de corespondenta comerciala	de forta majora - Documentele sunt transmise operativ
<p>Gama de variabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinația documentelor: - documente de bancă - documente vamale - documente destinate furnizorului - documente destinate partenerului extern - documente către alte autorități <p>Opereaza documente: vamale, financiare</p> <p>Corespondența poate fi: internă: corespondență cu furnizorii sau cu autoritățile, externă: corespondență cu partenerii de afaceri</p> <p>Autoritățile cu care se poartă corespondență: banca, vama , ministere</p> <ul style="list-style-type: none"> -Echipament: programe de operare PC -Materialele si echipamentele sunt specifice fiecarui loc de munca 			
<p>Tehnici de evaluare recomandate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - observare directa - viteza de reactie –feedback in conditii normale de lucru - modul cum actioneaza atunci in situatii deosebite 			

RAPORTAREA ACTIVITATII Unitate de competenta generala			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competent: Describe deprinderile si atitudinile necesare in raportarea activitatii prestate conform regulamentului de ordine interioara si normelor in vigoare aplicabile acestei activitati			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1 Elaborează note și rapoarte scrise	1.1 Rapoartele sunt prezentate la termenele stabilite 1.2 Rapoartele sunt emise într-o forma clara, reala	- Cadrul contractual - Regulamentul de ordine interioara	- Rapoartele sunt intocmite cu promptitudine - Rapoartele sunt redactate cu profesionalism și coerență - Rapoartele sunt elaborate operativ
2. Raporteaza verbal	2.1 Informarea se face periodic, din inițiativă proprie sau la solicitarea conducerii 2.2 Informarea este obiectivă, pentru prevenirea producerii unor situații nefavorabile		
Gama de variabile: - Raportarea se poate referi la : sesizarea unei situații critice ivite în derularea activității, avizarea unei operatuni, avizarea superiorilor despre un eveniment Termenele de raportare pot fi : zilnice, lunare, anuale, ori de cate ori este nevoie			
Tehnici de evaluare recomandate: Mod de raportare(clar, concis, la obiect) -Capacitatea de a planifica o lucrare si de a respecta termenele stabilite -Capacitatea de a discerne si de a decide in privinta prioritatilor de rezolvare a sarcinilor in intervale de timp riguros definite -Capacitatea de organizare a propriei activitati si de adaptare si informare asupra situatiilor neprevazute			

TRANSMITEREA DOCUMENTELOR Unitate de competenta generala			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta: Cuprinde deprinderile , atitudinile si cunostintele necesare transmiterii documentelor emise in conformitate cu regulamentul intern al firmei, normelor aplicabile si legislatiei in vigoare.			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1 Selecteaza documentele	1.1 Documentele primite se triază după criteriile de eficiență uzitate în activitatea comercială. 1.2 Cererile de oferte sunt transmise la potențialii furnizori 1.3 Documentele sunt verificate cu atenție din punct de vedere al încadrării lor în prevederile legale în vigoare.	- Marketing - Cerere de oferta	-Documentele se transmit operativ. -Documentele sunt transmise complet, conform cu scopul pentru care sunt întocmite.
2. Transmite documente	2.1 Documentele sunt transmise pe destinațiile pentru care au fost emise 2.2 Documentele sunt inregistrate corespunzator 2.3 Cererile de oferte sunt transmise la potențialii furnizori		
Gama de variabile: -Documente ce sunt transmise: cereri de oferte , oferte, contract extern , cereri de cantitate, calitate, prôt, conditii si termene de livrare -Parteneri de afaceri cărora li se transmit documente: furnizori (de produse sau servicii), clienți -Reglementari si proceduri de calitate: instructiuni tehnice de calitate,norme si proceduri operationale,reglementari privitoare la calitate			
Tehnici de evaluare recomandate: - observare directa - întrebări orale			

SOLUTIONAREA DISFUNCTIONALITATILOR Unitate de competenta generala			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta: Identifica si solutioneaza disfunctionalitatile care apar fata de clauzele contractuale intervenind cu promptitudine in limitele responsabilitatilor .			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică problemele	1.1 Urmărirea permanentă a contractului 1.2 Urmărirea parametrilor contractuali și a modificărilor față de prevederile acestuia	-Parametrii contractuali - Legislatie in domeniu	-Disfuncționalitățile se analizează cu promptitudine. - Disfuncționalitățile apărute sunt soluționate în mod operativ. - Disfuncționalitățile sunt soluționate cu obiectivitate și eficiență.
2. Analizeaza problemele	2.1 Analiza modificărilor de legislație 2.2 Analiza modificărilor contractuale 2.3 Disfuncționalitățile sunt analizate prin compararea cu termenii inițiali prevăzuți în contract.		
3. Soluționeaza problemele	3.1Problemele apărute în derularea contractului sunt clarificate 3.2 Contactarea instituțiilor statului. 3.3 Disfuncționalitățile care depășesc limitele de competență se soluționeaza prin colaborare cu superiorii.		
Gama de variabile: - Pentru soluționarea disfuncționalităților sunt contactate instituțiile statului, după cum urmează: vamă, bancă, ministere, -Disfuncționalitățile pot fi provenite din: modificări de legislație, modificări contractuale cerute de unul din parteneri, reclamații			
Tehnici de evaluare recomandate: cunoașterea atribuțiilor de serviciu proprii și ale colaboratorilor, privind nivelele de competență			

ASIGURA CADRUL NECESAR REALIZARII OPERATIUNILOR DE IMPORT- EXPORT			Coduri de referinta
Unitate de competenta specifica			
Descrierea unitatii de competenta Monitorizeaza regimul legislativ, comercial si vamal in vigoare, asigura documentatia necesara si propune solutii de crestere a eficientei si rapiditatii in ceea ce priveste obtinerea confirmarilor.			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifică instituțiile abilitate sa emita documente specifice	1.1 Sunt studiate institutiile si conditiile de emitere documente. 1.2 Sunt identificate cerintele aferente eliberarii de documente pentru operatiuni specifice	-Legislatie vamala -Legislatie aplicabila tipului de produs -Modalitati de completare documente -Merceologia produselor	-Identifica operativ institutiile abilitate si cerintele acestora -Constiinciozitate in completarea documentelor - Documentele sunt emise complet, corect. -Eficienta solutiilor propuse -Responsabilitatea cu care urmareste solutionarea cererilor. - Promptitudinea cu care reactioneaza la cererile suplimentare
2. Procura documentele necesare	2.1 Sunt stabilite documentele necesare, aferente tipului de produs 2.2 Sunt procurate documentele conform naturii produselor , 2.3 Se stabilesc termenele de valabilitate		
3. Completeaza documentele	3.1 Sunt analizate cerintele documentatiei si cele contractuale 3.2 Obtine informatii suplimentare legate de categoria produselor 3.3 Elaboreaza si redacteaza documentatia in concordanta cu termenii contractuali		
4. Urmareste solutionarea cererilor	4.1 Depune documentatia in vederea obtinerii avizelor. 4.2 Solutioneaza diferitele cerinte suplimentare 4.3 Propune solutii de eficientizare in termenele stabilite		
Gama de variabile:			

Instituții abilitate să elibereze (și, după caz, să vizeze) certificate de origine:

- Camera de Comerț și Industrie, Ministerul Comerțului, vama, Consulatul sau Ambasada țării de destinație

Instituții abilitate să emită autorizații și scutiri de la plata datoriei vamale: Direcția regională vamală prelungeste valabilitatea perioadei de re-export a materiilor prime introduse în regim temporar în țară sau să închidă importurile temporare

Autorizațiile vamale sunt confirmate de Direcțiile Regionale Vamale, abilitările sunt eliberate de Ministrul Mediului, Ministerul Sănătății
Certificatele de origine pot fi: - certificat EUR 1, - certificat preferențial

Documente de transport: fracht (scrisoare de trăsură internațională feroviară), CMR (scrisoare de trăsură internațională rutieră, conosament (pentru transport naval)

Tehnici de evaluare recomandate:

Observarea directă

-Eficiența soluțiilor

-Responsabilitatea cu care urmărește documentația

Intocmirea documentatiei necesare operatiunilor de import- export Unitate de competenta specifica			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta: Desfasoara activitatea respectand legislatia nationala, comerciala , vamala si clauzele contractului in vigoare urmarind asigurarea continuitatii procesului de productie prin incadrarea in termenele prevazute pentru exportul/importul produselor			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Identifica documentele de livrare contractuale	1.1 Sunt analizate datele contractuale 1.2 Sunt comparate datelor contractuale cu cele obtinute 1.3 Sunt selectate datele aferente necesare emiterii fiecarui document	-Legislatie comerciala -Legislatie vamala - Modalitati de incarcare/descarcare	-Constiinciozitate cu care asigura documentele necesare - Atentie in redactarea documentelor
2 . Redacteaza documentele	2.1 Sunt completate datele conform legislatiei comerciale in vigoare. 2.2 Sunt comparate datele contractuale cu cele reale. 2.3 Sunt completate documentele cu datele reale.	-Modalitati de stivuire a marfii -Cunoasterea normelor tehnice ale produselor -Conditii de livrare (INCOTERMS)	- Rigurozitate in verificarea situatiei din documentatia de livrare comparativ cu cea contractuala.
3. Transmite documentele de livrare	3.1 Organizeaza documentele de livrare pe destinatii 3.2 Prezinta documentele de livrare organelor vamale in vederea realizarii operatiunilor de import-export 3.3 Este atasata documentatia fiecarui lot de marfa.		
Gama de variabile: -Documentele contractuale pot fi : facturi , specificatii, declaratii referitoare la cantitatea marfurilor, declaratii referitoare la calitatea marfurilor , specificatii de ambalare , documente specifice pe destinatii, documente de transport: transport rutier-CMR-, aerian, feroviar , multimodal			
Tehnici de evaluare recomandate: -Modul in care emite documentatia necesara -Modul in care urmareste termenele de livrare -Observare directa in situatii deosebite			

Gestioneaza evidenta platilor Unitatea de competenta specifica			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta Unitatea de competenta cuprinderile deprinderi si cunostintele utilizate in vederea finalizarii contractului prin evidenta si raportarea platilor			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1.Mentine evidenta platilor	1.1 Tine evidenta platilor 1.2 Intervine in cazul termenelor depasite 1.3 Informeaza departamentele interne despre efectuarea platilor 1.4 Confirma platile	-Legislatie financiara - Clauze contractuale referitoare la preturi si plati - Evidenta platilor	-Analizeaza cu atentie documentele de plata -Rigurozitate in identificarea termenelor -Responsabilitate in mentinerea evidentelor -Organizare si constiinciozitate
2. Gestioneaza platile aferente formalitatilor vamale	2.1 Calculeaza cuantumul platilor catre buget 2.2 Realizeaza platile 2.3 Raporteaza platile		
Gama de variabile: Platile pot fi ordonate catre beneficiari, furnizori, vama pentru prestatii vamale, importuri definitive, partial-importuri temporare. Platile pot fi realizate pentru : marfuri, servicii pe baza de contracte interne sau internationale. Platile de pot realiza prin transfer, compensare sau alte instrumente de plata : CEC, bilete la ordin, acreditive, -Norme interne:evidenta platilor			
Tehnici de evaluare recomandate:- Observare directa -Capacitatea de organizare a activitatii			

Organizeaza realizarea procedurilor vamale Unitate de competenta specifica			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta Analizeaza incadrarea in normele de timp stabilite			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1. Asista la realizarea formalitatilor vamale	1.1 Sunt prezentate documentele organelor vamale 1.2 Sunt sustinute cu argumente datele inscrise 1.3 Reprezinta firma in fata autoritatilor	-Legislatie vamala -Proceduri vamale - Tehnici de incarcare/descarcare	-Atentie si rigurozitate in desfasurarea fiecărei faze a procedurii vamale - Responsabilitate in prezentarea documentatiei -Responsabilitatea cu care asigura materiile prime din import la termenele stabilite
2 Organizeaza activitatea de incarcare/descarcare	2.1 Informeaza autoritatile vamale asupra mijlocului de transport 2.2 Oferă informatii suplimentare in vederea realizarii operatiunilor vamale 2.3 Informeaza partenerii contractuali si beneficiarii despre mijlocul de transport 2.4 Organizeaza locul de incarcare/descarcare		
3 Asigura necesarul de materii prime si materiale auxiliare importate	3.1.Necesarul de materii prime si materiale auxiliare este asigurat pentru fiecare comanda in parte conform anexelor la contract		
Gama de variabile: Documentele organelor vamale Operațiuni vamale Materii prime și materiale auxiliare			
Tehnici de evaluare recomandate: -Modul in care urmareste realizarea operatiilor in termenele stabilite -Capacitatea de a identifica termenele ce nu pot fi respectate -Perseverenta cu care cauta solutii de rezolvare a situatiilor critice			

Prelungeste regimuri vamale, urmarind inchiderea acestora Unitate de competenta specifica			Coduri de referinta
Descrierea unitatii de competenta: Unitatea descrie atitudinile si cunostintele necesare respectarii termenelor legale alocate, termenelor de valabilitate ale documentelor stipulate la intrarea marfurilor in tara in regim temporar			Nivelul unitatii 3 CNC/ 4 EQF
Elemente de competenta	Criteriile de realizare din punctul de vedere al deprinderilor practice necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al cunostintelor necesare	Criteriile de realizare din punctul de vedere al atitudinilor necesare
1 Supravegheaza si analizeaza situatia importurilor temporare	1.1 Materiile prime si materialele sunt decontate pe tipuri de produse 1.2 Decontul acestora este realizat pe baza notelor de consum	-Cunostinte tehnice -Procesul tehnologic -Realizarile zilnice -Comenzi -Norme de consum	-Urmarirea atenta a fiecărei operatii si consumurilor aferente -Supravegherea incadrării in consumul de materii prime si auxiliare se face cu responsabilitate in vederea prevenirii deteriorării materiilor prime si auxiliare - Responsabilitate in decontul importurilor temporare - Atentie in prelungirea importurilor temporare Propunerea solutiilor pentru imbunatatirea procesului tehnologic se face cu responsabilitate
2. Prezinta autoritatilor situatiile finale	2.1 Prezinta la cererea autoritatilor vamale situatiile materiilor prime importate 2.2 Sustine situatia in vederea incheierii importurilor temporare 2.3 Incheie cantitativ si financiar regimurile temporare		
3. Propune solutii pentru imbunatatirea procesului in desfasurare	3.1 Prezinta solutii pentru imbunatatirea mentinerii evidentei materiilor prime importate		
Gama de variabile: -Unitatea se aplica regimurilor temporare aplicabil pentru : auxiliare:fermoare,mansete,nasturi,etichete Documente cu termene de valabilitate: declaratii vamale de import, scutiri de la plata datoriei vamale, autorizatii vamale , scrisori de garantie Autoritati abilitate in emiterea documentelor : Regionalele vamale , Banca, MIMMCTPL			
Tehnici de evaluare recomandate: -Modul in care supravegheaza situatia importurilor temporare -Modul in care verifica situatia materialelor si auxiliarelor -Eficienta solutiilor propuse pentru imbunatatirea procesului			

<i>Calificarea</i>			
REFERENT DE COMERT EXTERIOR IN INDUSTRIA TEXTILA		<i>Cod</i>	
Nivel de calificare		3 CNC /4EQF	
Obligatorii (unitati specifice)	Cod	Nivel	Credite
Intocmirea documentatiei de import-export		3/4	
Asigurarea cadrului necesar realizarii operatiunilor de import-export		3/4	
Urmarirea regimurilor vamale		3/4	
Obligatorii (unitati generale)			
- Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta		3/4	
- Aplicarea normelor de protectia mediului		3/4	
-Organizarea la locul de munca		3/4	
-Intocmirea documentelor specifice		3/4	
Obligatorii (unitati cheie)			
- Comunicare in limba materna		3/4	
- Comunicare in limbi straine		3/4	
Optionale (unitati cheie)			
- Competente informatice		3/4	
-Solutionarea disfunctionalitatilor(opt)		3/4	
-Gestionarea evidentei platilor(opt)		3/4	
-Organizarea realizarii procedurilor vamale(opt)		3/4	

Descrierea calificarii

<p>- Scopul si motivatia calificarii: Organizeaza activitatea birourilor de import export. Motivatia calificarii consta in cererea pe piata muncii a acesteia.</p>
<p>- Cunostinte necesare / conditii de acces / ruta de progres Cunostintele necesare sunt dobandite prin invatamantul liceal,scoala economica,cursuri speciale de instruire de comert exterior, de legislatie vamala. El trebuie sa posede cunostinte de legislatie de specialitate,organizare si normarea muncii,psihologie,cunostinte de limbi straine,matematica,utilizare PC. Poate coordona un birou de import, un birou de export, un birou de import-export din industria textila de confectii si pielarie</p>
<p>- Explicarea regulilor calificarii El poate obtine un certificat de calificare conform standardului ocupational elaborat « REFERENT DE COMERT EXTERIOR IN INDUSTRIA TEXTILA »</p>
<p>- Comparabilitatea internationala (daca este cazul)</p>
<p>- Cerinte legislative specifice (daca este cazul) Trebuie sa respecte N.S.S.M. specifice in sectorul textil, sa aplice proceduri de calitate si mediu Evaluarea competentelor se poate face dupa criteriile stabilite in standardul ocupational.</p>
<p>Documente eliberate de Organismul de reglementare (daca este cazul)</p>

<i>Calificarea</i> <i>Agent comercial</i>		<i>Cod</i>	
Nivel de calificare		3 CNC /4EQF	
Obligatorii (unitati specifice)	Cod	Nivel	Credite
-Intocmirea documentatiei de import-export		3/4	
Obligatorii (unitati generale)			
- Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta		3/4	
- Aplicarea normelor de protectia mediului		3/4	
-Organizarea la locul de munca		3/4	
-Intocmir ea documentelor specifice		3/4	
Obligatorii (unitati cheie)			
- Comunicare in limba materna		3/4	
- Comunicare in limbi straine		3/4	
Optionale (unitati cheie)			
- Competente informatice		3/4	
-Solutionarea disfunctionalitatilor(opt)		3/4	
-Gestionarea evidentei platilor(opt)		3/4	
		3/4	

Descrierea calificarii

<p>- Scopul si motivatia calificarii: Agentul comercial emite si redacteaza documentatia necesara operatiunilor comerciale de import export, urmareste evolutia contractelor si mentine evidenta platilor.</p> <p>Motivatia calificarii consta in cererea pe piata muncii a acesteia.</p>
<p>- Cunostinte necesare / conditii de acces / ruta de progres</p> <p>Cunostintele necesare sunt dobandite prin invatamantul liceal,scoala economica,cursuri speciale de instruire . El trebuie sa posede cunostinte de legislatie de specialitate,organizare si normarea muncii,psihologie,cunostinte de limbi straine,matematica,utilizare PC.</p> <p>Poate urmari derularea contractelor aferente activitatii comerciale, de import, de export, de import-export din industria textila de confectii si pielarie</p>
<p>- Explicarea regulilor calificarii</p> <p>El poate obtine un certificat de calificare conform standardului ocupational elaborat AGENT COMERCIAL »</p>
<p>- Comparabilitatea internationala (daca este cazul)</p>
<p>- Cerinte legislative specifice (daca este cazul)</p> <p>Trebuie sa respecte N.S.S.M. specifice in sectorul textil, sa aplice proceduri de calitate si mediu</p> <p>Evaluarea competentelor se poate face dupa criteriile stabilite in standardul ocupational.</p>
<p>Documente eliberate de Organismul de reglementare (daca este cazul)</p>

<i>Calificarea</i>			
DECLARANT VAMAL IN NUME PROPRIU		<i>Cod</i>	
Nivel de calificare		3CNC / 4 EQF	
Obligatorii (unitati specifice)	Cod	Nivel	Credite
Intocmirea documentatiei de import-export		3/4	
Asigurarea cadrului necesar realizarii operatiunilor de import-export		3/4	
Urmarirea regimurilor vamale		3/4	
Obligatorii (unitati generale)			
- Aplicarea normelor de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta		3/4	
- Aplicarea normelor de protectia mediului		3/4	
-Organizarea la locul de munca		3/4	
-Intocmir ea documentelor specifice		3/4	
Obligatorii (unitati cheie)			
- Comunicare in limba materna		3/4	
- Comunicare in limbi straine		3/4	
Optionale (unitati cheie)			
- Competente informatice		3/4	
-Organizarea realizarii procedurilor vamale(opt)		3/4	

Descrierea calificarii

<p>- Scopul si motivatia calificarii: Organizeaza activitatea vamala specifica birourilor de import export.</p> <p>Motivatia calificarii consta in cererea pe piata muncii a acesteia.</p>
<p>- Cunoastinte necesare / conditii de acces / ruta de progres</p> <p>Cunoastintele necesare sunt dobandite prin invatamantul liceal,scoala economica,cursuri speciale de instruire de comert exterior, de legislatie vamala. El trebuie sa posede cunoastinte de legislatie de specialitate,organizare si normarea muncii,psihologie,cunoastinte de limbi straine,matematica,utilizare PC.</p> <p>Poate coordona activitatea vamala la un birou de import, un birou de export, un birou de import-export din industria textila de confectii si pielarie</p>
<p>- Explicarea regulilor calificarii</p> <p>El poate obtine un certificat de calificare conform standardului ocupational elaborat de DECLARANT VAMAL</p>
<p>- Comparabilitatea internationala (daca este cazul)</p>
<p>- Cerinte legislative specifice (daca este cazul)</p> <p>Trebuie sa respecte N.S.S.M. specifice in sectorul textil, sa aplice proceduri de calitate si mediu</p> <p>Evaluarea competentelor se poate face dupa criteriile stabilite in standardul ocupational.</p>
<p>Documente eliberate de Organismul de reglementare (daca este cazul)</p>