

FIȘA POSTULUI

Nr. /.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: magaziner
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionare bunuri magazie Aparat Propriu

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii
2. Perfecționări (specializări) : nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : Microsoft Office – nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - capacitatea de lucru în echipă
 - comunicativitate, corectitudine
 - capacitate de inițiativă și creativitate
 - abilități de relaționare
 - capacitate de lucru în condiții de stres
5. Cerințe specifice : -
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
-

Atribuțiile postului :

- Asigură recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor:

Verifică documentele de însoțire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) și nu primește mărfuri însoțite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ștersături sau fără a avea completate toate rubricile;

Verifica prin numărare, măsurare sau cântarire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoțire. De asemenea, marfa va fi verificată și din punct de vedere calitativ și se vor verifica termenul de garanție. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanție, nu va fi primită. La verificări asistă și comisia de recepție.

- Întocmește documentele specifice:

Imediat după recepția mărfurilor se va completa nota de intrare recepție, care va fi semnată de către membrii comisiei și se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor.

CertIFICATELE de însoțire vor fi îndosariate și păstrate pe toată durata existenței mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control.

Zilnic se vor înregistra în fișele de magazie atât intrările de mărfuri, cât și ieșirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fișă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum și prețul de achiziție/unitatea de măsură. În fișe se vor opera în baza NIR-ului, iar ieșirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operații se vor efectua sistematic și cronologic. Lunar între 01 – 05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fișele de magazie, pentru luna precedentă, precum și soldul la sfârșitul lunii. La terminarea acestei operațiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidențiat în fișa de magazie la sfârșitul lunii.

Fișele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică și separate pe articole (alimente, materiale de întreținere și reparații, materiale de curățenie, obiecte de inventar) și după modul de finanțare (buget, donații, extrabuget).

La fiecare început de an se vor deschide noi fișe de magazie care vor prelua soldurile existente la finele anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1.

Documentele tipizate vor avea completate toate rubricile și numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ștersături, precum și lăsarea de spații libere între operațiile înscrise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greșite, astfel ca aceasta să poate fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menționându-se și data efectuării operației. La corectarea documentului în care se consemnează operații de predare-primire este necesară și confirmarea prin semnătură a primitorului.

- Asigură eliberarea mărfurilor din magazie:

Livrează către unități bunurile solicitate, pe bază de avize de expediție. Eliberarea mărfurilor din magazie se va efectua în baza documentelor întocmite de către administrator și în prezența persoanei desemnate să preia aceste mărfuri. Documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, șef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat și de persoana care primește mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârșire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menționate mai sus. Eliberarea mărfurilor din magazie se va face după regula primul intrat, primul ieșit (metoda FIFO). Magazinerul va elibera cantitățile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menționând la rubrica livrat această cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată. Magazinerul are obligația să completeze rubrica eliberat precum și prețurile aferente. Magazinerul are obligația de a informa în scris șeful biroului despre existența unor stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă și despre existența în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârșire darea acestora în consum. În procesul de eliberare a mărfurilor din magazie, lucrătorii efectuează manipularea manuală de mase (diverse cutii, saci, etc).

- Organizează spațiul de depozitare: Mărfurile vor fi depozitate și păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare și depozitare. Se interzice cu desăvârșire depozitarea în spații comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare, precum și depozitarea acestora direct pe paviment. Produsele alimentare vor fi depozitate respectându-se regulile privind vecinătățile mărfurilor. Mărfurile nealimentare vor fi păstrate pe rafturi sau paleți, avându-se grijă să poată fi ușor identificate prin fișe de raft, în care se înscriu denumirea și prețul/u.m. Magazinerul se va ocupa de întreținerea și curățenia spațiului de depozitare. Organizarea mărfurilor în spațiul de depozitare se face prin manipularea manuală a maselor. Se interzice accesul în spațiile de depozitare a persoanelor din afara unității, cu excepția organelor de control.
- Răspunde de integritatea bunurilor gestionate;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și /sau Contractul Colectiv de Muncă/Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiilor publice
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Privind apărarea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Privind protecția civilă salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

d) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. Denumire : magaziner
2. Nivelul studiilor : studii medii
3. Gradul :
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de: Șef Serviciu Administrativ, Director General

b) Relații funcționale : cu serviciile cu care interacționează în desfășurarea activității

- c) Relații de control : nu este cazul
d) Relații de reprezentare : nu este cazul
2. Sfera relațională externă :
a) cu autorități și instituții publice : -
b) cu organizații internaționale : -
c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competență : în limita prezentei fișe de post .
4. Delegarea de atribuții și competență :

Nr. crt.	OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ	CRITERII DE EVALUARE
1	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. - Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate. - Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea. - Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.
2	Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitatea de a colabora eficient cu personalul serviciilor si birourilor din DGASPC Sector 1 -Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.
3	Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	<ul style="list-style-type: none"> -Dorința de perfecționare permanentă. -Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

Întocmit de :

Nume si prenume: Grigoriu Corina

Functia de conducere: Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura

Data :