

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: funcție de natură contractuală

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: asigurarea relația dintre Nazarcea Grup și clienții existenți cat și responsabilități de identificare de clienți noi (persoane fizice și juridice)

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: nu

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, nivel ridicat

Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la stres, abilități de comunicare

Cerințe specifice:

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Menține relația directă cu clienții unității protejate (persoane fizice sau juridice) și cu centrele / serviciile DGASPC Sector 1 cărora unitatea protejată le prestează servicii/livreză produse;
- Însoțește șoferul delegat, atunci când i se solicită, pentru a asigura livrarea în bune condiții a produselor la clienți și a documentelor aferente;
- Livreză zilnic, atunci când i se solicită, documentele realizate în cadrul Nazarcea Grup către DGASPC Sector 1 și aduce documente de la serviciile DGASPC Sector 1 la Nazarcea Grup;
- Livreză la clienți facturile fiscale și predă pe semnatura aceste documente;
- Se ocupa cu identificarea de târguri, expoziții, evenimente unde Nazarcea Grup ar putea participa cu scopul promovării/vânzării de produse;
- Urmărește zilnic platforma SICAP pentru a obține noi clienți din zona instituțiilor bugetare,
- Urmărește zilnic magazinul online <http://nazarceamag.ro> și se preocupă de rezolvarea solicitărilor venite prin aceasta platformă,
- Este responsabil de administrarea platformei nazarceamag.ro, având acces și responsabilități la nivel 1 și nivelul 2 de autentificare,
- Se implica activ în activitatea de producție pentru respectarea standardelor de calitate impuse de clienți,
- Îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- Participă activ la întocmirea rapoartelor de activitate solicitate de instituții ierarhice de control;
- Întocmește și participă la elaborarea răspunsurilor și situațiilor statistice solicitate de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă R.O.I. al Nazarcea Grup și R.O.F. al DGASPC Sector 1;
- Respectă sarcinile atribuite de șeful ierarhic și raportează îndeplinirea acestora precum și imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor și a motivelor care au determinat situația;
- Îndeplinește și respectă normele PSI și protecția muncii;
- Participă la întâlniri de lucru programate de către șeful ierarhic superior;
- Informează șeful ierarhic superior, privind orice modificare apărută în procesul de derulare a activităților;

- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Colaborează cu celealte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalităților lor.

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 imminent 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 instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: referent

Nivelul studiilor: medii

Gradul:

Treapta:

Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională:

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice:

Subordonat față de: Șef Birou Administrativ și Sef Nazarcea Grup

Superior pentru: nu este cazul

Relații funcționale: cu toți salariații centrului

Relații de reprezentare: nu este cazul

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor, cu excepția celor impuse de lege în mod obligatoriu

Cu organizații internaționale: nu este cazul

Cu persoane juridice private: nu este cazul

Limite de competență: implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu

Delegarea de atribuții și competențe: În cazul în care acesta lipsește de la locul de muncă sau pe perioada concediilor, atribuțiile legate de administrarea platformelor comerciale online vor fi delegate referentului responsabil de relațiile cu clienții de la nivelul Nazarcea Grup.

NR.	OBIECTIV DE PERFORMANȚĂ	CRITERII DE EVALUARE
1	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției	Rezultate obținute - Grad de realizare a atribuțiilor de serviciu - Promptitudine și operativitate - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
2	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității	Asumarea responsabilității - Perseverență, obiectivitate, disciplina
3	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
4	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor - Adaptabilitate la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate

Întocmit de:

Numele și prenumele:
Funcția de conducere: Șef Birou
Semnătura:
Data întocmirii:

Avizat de:

Nume si prenume:
Funcția de conducere: Șef Serviciu
Semnătura:
Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnătura:
Data: