



FIȘA POSTULUI

Aprob

Compartimentul: Logistic, administrativ și secretariatDirector,
Mihai Ochiuleț**A. Informații generale privind postul**1. Nivelul postului*: **execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: **Magaziner (cod COR-432102)**3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**

4. Scopul principal al postului:

Asigură operațiunile legate de stocuri.

Asigura mișcarea stocurilor.

Păstrează evidența documentelor de transfer, consum emise, cu semnăturile de predare/primire.

Urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației

5. Vechime-minim 1 an

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: medii, diploma de bacalaureat

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **rezistență la stres, capacitate foarte bună de relaționare, responsabilitate, organizare, punctualitate.**

6. Cerințe specifice***: Nu este cazul.

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

1. Asigura gestiunea fizică a stocului aflat în magazie și răspunde de integritatea tuturor valorilor materiale aflate în magazie.



FIȘA POSTULUI

2. Operează în stoc (fisele de magazie) mișcările de materiale și obiecte inventar atât la intrare cât și la ieșire în momentul în care a avut loc mișcarea.
3. Păstrează documentele justificative legate de stocuri (note de recepție, fise de magazie, bonuri de ieșire etc) și asigură corelația logică a informațiilor din ele.
4. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic.
5. Oferă informații despre stocuri compartimentelor instituției.
6. Respectă legislația de gestiune a stocurilor.
7. Introduce materiale și obiecte inventar în stoc numai în baza unor acte justificative-documentelor de intrare.
8. Efectuează recepția fizică a materialelor și obiectelor de inventar la intrarea în magazia instituției pe baza verificării corespondenței dintre ceea ce primește fizic și ceea ce este menționat în documentele de intrare (corespondența fizică, cantitativă și sortimentală).
9. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor.
10. Utilizează în mod eficient și ordonat spațiul de depozitare a bunurilor.
11. Asigură acuratețea înregistrărilor în stoc, operând în clar, citit și fără stersături, toate mișcările de stocuri.
12. Asigură înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile.
13. Are obligația de a efectua punctajul periodic cu contabilitatea pentru verificarea corespondenței dintre evidențele de magazie și cele din contabilitatea clubului.
14. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic.
15. Asigură calitatea raportărilor și a informărilor de serviciu.
16. Asigură respectarea instrucțiunilor verbale și scrise primite de la superiorii ierarhici.
17. Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise.
18. Asigură respectarea prevederilor legale de specialitate în materie de gestiuni și stocuri materiale.
19. Participă la ședințele de analiză la care este convocat și prezintă informațiile profesionale care i se solicită.

Atribuții generale:

1. Îndeplinește cu profesionalism și imparțialitate sarcinile / lucrările repartizate;
2. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției;



FIȘA POSTULUI

3. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, având îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
 4. să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 5. să dețină capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
 6. să dețină capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;
 7. să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora sosirii și ora plecării din instituție;
 8. să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul superiorului ierarhic și să îl anunțe imediat cu privire la situațiile care determină absența sa de la serviciu, cu prezentarea imediată a documentelor justificative,
 9. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a se ocupa pe durata programului de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de superiorul ierarhic;
 10. informează superiorul despre apariția cazurilor de abuzuri în serviciu, absențe de la program, nerezolvarea cererilor cetățenilor, fapte de corupție etc;
 11. să cunoască specificul și principiile care guvernează administrația publică;
- b) Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:
12. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 13. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
 14. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 15. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
 16. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.



FIȘA POSTULUI

c) Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

17.răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

18.să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

19.să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

20.să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

21.să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

22.să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

23.să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

24.răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare.

d) Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor:

25.respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

26.participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificărilor;

27.respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

28.cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;



FIȘA POSTULUI

29.să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

30.să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

31.se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării.

Atribuții privind apărarea împotriva incendiilor:

32.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

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

34.să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

35.să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

36.să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

37.să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

38.să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

39.să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

40.să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

41.să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

e) Atribuții privind protecția mediului:

42.să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

43.să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

44.să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

f) Atribuții privind arhivarea documentelor (pentru persoanele responsabile cu activitatea de arhivare din direcția/serviciul/compartimentul creatorului de documente):

45.însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;



FIȘA POSTULUI

46. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

47. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare - primire, la termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către arhivă, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

48. întocmește adrese către arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;

49. predarea dosarelor către arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției .
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
7. Respecta normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
8. Respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul.
9. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, masinilor, aparatura și echipamentele de lucru.
10. Acordă ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
11. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu preăatireasii instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
12. Respectarea normelor și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
13. Aduce la cunoștință de îndată, directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție.



FIȘA POSTULUI

14. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

15. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participant;

16. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

17. Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

18. Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natură Instituției sau membrilor acesteia.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic.
2. Oferă informații despre stocuri compartimentelor instituției.
3. Respectă legislația de gestiune a stocurilor.
4. Are acces la materii, materiale și obiecte de inventar aflate în magazie.
5. Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.
6. Constituie și/sau actualizează garanțiile gestionare solicitate de conducerea clubului

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.
7. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
8. Respectarea cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul.
9. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura și echipamentele de lucru.
10. Acordă ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.



FIȘA POSTULUI

11. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
12. Respectarea normelor și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.
13. Aduce la cunoștință de îndată, directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție.
14. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
15. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
16. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
17. Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
18. Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă aduce direct sau indirect prejudiciile materiale sau de alta natură instituției sau membrilor acesteia.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă: cu personalul de execuție al instituției

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toți salariații și colaboratorii instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

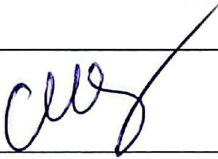
- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență**:** toate atribuțiile prevăzute în prezenta fișă vor fi delegate către sau, după caz....., pe perioada în care titularul postului se află concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc



FIȘA POSTULUI

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Director:	F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Data :	Data :
Semnătura 	Semnătura