

Nr. _____ din _____

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	A.D.P.PITEȘTI
Numele și prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuție: da
2.Denumirea postului	magaziner
3.Grad / treapta profesională	
4.Scopul principal al postului	<i>Executia lucrarilor la nivelul compartimentului</i>
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii medii atestate cu diploma de liceu
2.Perfecționări (specializare)	
3. Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonală
6. Cerințe specifice	-
7. Competențe manageriale	-
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ; • Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii din subordine la nivel superior, sa previna abaterile de la ordinea si disciplina in munca ; • Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte profesionale; • Raspunde de caliatatea lucrarilor sau serviciilor pe care le executa; • Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la seful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta; <p><i>Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității in Regulamentul Intern.</i></p>	
C.2. ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
ATRIBUTII SPECIFICE FUNCȚIEI / MESERIEI	
<p>-intocmeste receptia bunurilor primite in magazie, in prezenta comisiei de receptie, iar in caz de diferente, intocmeste documente in acest sens si anunta conducerea unitatii;</p> <p>-verifica daca toate bunurile intrate in magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini si notei de comanda, daca sunt respectate preturile din contract, acolo unde s-au incheiat contracte;</p>	

- inregistreaza zilnic in evidenta magaziei documentele privind documentele privind intrari si iesiri, le codifica si le preda la contabilitate;
- bunurile primite in gestiunea sa vor fi asezate pe categorii de produse, vor fi etichetate in functie de denumire, cod pret;
- este interzisa eliberarea produselor pe baza de dispozitie verbala sau pe baza unui alt document, decat cel legal intocmit;
- preda zilnic la contabilitate documentele ce privesc miscarile din gestiunea sa;
- efectueaza lunar 01-10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentand fise de magazie, in vederea stabilirii concordantei intre stocurile scriptice si cele faptice;
- participa la inventarierea bunurilor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare ;
- informeaza periodic conducerea unitatii asupra eventualelor produse cu miscare lenta sau fara miscare, pentru a stabili solutii de rezolvare a acestor situatii;
- respecta normativele de lucru si justifica consumul de produse;
- elibereaza bunurilor din magazie se va face in cantitatea specificata in documentul de eliberare(bon de consum, proces verbal, transfer etc) dupa ce in prealabil a fost semnat de catre persoanele abilitate;
- opereaza zilnic foaia de alimente precum si celelalte bonuri de consum;
- tine evidenta ambalajelor separate in conformitate cu normele legale; se ingrijeste de restituirile sau valorificarea lor, in functie de cerinte;
- are grija ca documentele de eliberare, atat originalele cat si copiile sa fie completate corect, citet, lizibil, conform indicatiilor;
- are grija de pastrarea si conservarea in bune conditii a bunurilor aflate in gestiune, respectand normele tehnice si cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
- utilizeaza numai aparate si instrumente de masurat care sunt verificate de organele de specialitate;
- respecta regulile de igiena colectiva privind igienizarea spatiilor;
- interzice patrunderea persoanelor neautorizate in locurile de depozitare a bunurilor.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara

acivitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale si le aplica dupa aprobare in activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administratiei și Internelor

nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
 - Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 - Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
 - Sa informeze serviciile de urgenta profesionale sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
 - Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;
 - sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
 - Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;
 - Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;
 - Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;
 - Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;
 - Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;
- Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă

RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:
		Director
		Se subordonează direct : contabilului sef
		SUPERIOR PENTRU:
	FUNCTIONALE	-
		Interne cu: Cu toate compartimentele unității:
		-Compartimentul Financiar-Contabilitate
		- Serviciul Exploatare Mașini și Utilaje
		- Serviciul Preparat Mixturi Asfaltice si Reparatii Strazi
		-Sectia Reparatii Strazi si Mecanizare Lucrari
		-Laborator de analize și încercări în construcții
		-Biroul Aprovizionare și Achiziții Publice
		-Compartimentul Juridic
		-Serviciul Grădina Zoo
		-Serviciul Tehnic, Problematika Mediului, Achiziții și Investiții Publice
		- conform Organigramei unității, cu reprezentanții salariaților și comitetul de sănătate și securitate în muncă.

	DE CONTROL	- Structurii ce formează Compartimentul Financiar Contabilitate conform organigramei
	DE REPRESENTARE	- Reprezinta interesele unității, în limita responsabilitatilor acordate, în relațiile cu clienții și furnizorii, cu managementul altor firme.

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	<u>Externe:</u>
	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	- <u>Externe:</u> cu furnizorii de servicii

3. Delegarea de atribuții și competență (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.)

este înlocuita de –

-atribuții ce tin de Resurse Umane, dar și de organizare.

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	-
2. FUNCȚIA	-
3. SEMNĂTURA	-
4. DATA	-

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fișa postului și își asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activității proprii.