

Denumirea instituției publice CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI Serviciul/Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Administrativ	Aprob¹, Director
---	--

FIȘA POSTULUI NR.
ANEXĂ LA CONTRACTUL NR...../.....

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Magaziner
2. Nivelul postului² ;Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : : asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfa, operarea în stoc a mișcărilor de marfuri, pastrarea documentelor justificative legate de stocuri, etc.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului ³

1. Studii de specialitate : **Studii medii**
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) : nu
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴ :la nivel de utilizator
5. Limbi străine^{*5} (necesitate și nivel de cunoaștere)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice^{*6}
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului ⁷

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat

⁶ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- a) întocmește chitanțele în baza dispozițiilor de încasare, cu sumele datorate de către persoanele internate în Cămin apoi sumele încasate le depune pe baza de borderou la Trezoreria Călărași;
- b) Operează zilnic în aplicația informatică a programului de contabilitate, toate înregistrările ce privesc partea de evidență primară;
- c) Recepționează împreună cu comisia de recepție din punct de vedere cantitativ produsele conform facturilor sau avizelor de recepție;
- d) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor și prezintă trimestrial spre verificare fișele de magazie,
- e) Prezintă spre verificare Registrele de casă,
- f) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
- g) Întocmește referatele pentru achiziția de furnituri și materiale de curățenie aferente PAAP-ului la fiecare sfârșit de an;
- h) Întocmește lunar sau după caz, referate cu necesarul de materiale de curățenie și furnituri de birou în baza contractului încheiat, pe care le da spre aprobare inspectorului de specialitate 1 A (responsabil CFP) și Directotului. Pe referatele de necesitate întocmite de Administrator, trebuie să scrie dacă produsele sau materialele care sunt cerute spre achiziție, se găsesc și în magazie. Materialele ce se dau în consum, se vor elibera din magazie numai în baza referatului întocmit de fiecare solicitant (salariat) în parte. După efectuarea verificărilor menționate mai sus, Referatul de necesitate întocmit de Administrator, se înaintează responsabilului cu exercitarea CFP în cadrul Căminului spre aprobare.
- i) Are obligația efectuării de punctaje, la solicitarea inspectorului de specialitate 1 A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de buna gestionare a tuturor bunurilor mobile și imobile pe care le are în primire;
- j) Participă la activitatea de inventariere și pune la dispoziția comisiei toate actele solicitate de aceasta;
- k) Împreună cu administratorul și referentul de specialitate se ocupa de arhivarea tuturor documentelor emise în cadrul Compartimentului BFCA, de unde face parte;
- l) Întocmește Procedurile-operaționale specifice postului pe care îl ocupă și împreună cu referentul de specialitate se ocupă de întocmirea Procedurilor de sistem și operaționale specifice compartimentului din care face parte și le prezintă spre verificare inspectorului de specialitate 1 A (cu responsabilități de exercitare CFP). Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea informațiilor;

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

- m) Nu face recepția mărfurilor dacă nu sunt însoțite de documente justificative (facturi, avize, certificate de conformitate)
- n) Răspunde de acuratețea înregistrărilor pe care le face în aplicația informatică
- o) Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- p) Utilizează eficient spațiul de depozitare al mărfurilor;
- r) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- s) Îndeplinește orice atribuție dispusă de director în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul Compartimentului BFCA din care face parte;
- ș) Răspunde de exactitatea datelor furnizate ;
- t) Cooperează cu colegii sau cu lucratorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ț) Eliberează din magazie materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor și alimentele pentru micul dejun în baza LZA(listei zilnice de alimente)
- u) Transmite la Cantina de Ajutor Social materia primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
- v) Ține evidența stocurilor de alimente și verifică termenele de valabilitate ale acestora;
- w) Recepționează alimentele de la firmele cu care instituția are contract;
- x) Răspunde de modul de depozitare al alimentelor din magazia pusă la dispoziție de DAS Călărași;
- y) Împreună cu administratorul și asistentul medical șef pe unitate întocmește referatul pentru achiziția de produse alimentare și materie primă pentru prepararea hranei beneficiarilor;
- z) sunt interzise cu desavarsire toate actiunile salariatului care denigreaza,defaimeaza sau prejudiciaza in orice mod sau care aduc atingere imaginii institutiei, exprimate direct sau public, pe diferite retele de socializare;
- aa) Alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1.Adaptabilitate
- 2.Capacitatea de implementare
- 3.Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- 5.Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- 6.Creativitate si spirit de initiativa

- 7.Capacitatea de planificare si organizare atimpului de lucru
- 8.Capacitatea de a lucra independent
- 9.Capacitatea de a lucra in echipa
- 10.Competentain gestionarea resurselor alocate
- 11.Integritatea morala si conduita in timpul serviciului
- 12.Promovarea caminului si participarea la actiuni organizate de camin

V. Obiectivele de performanță individuală

1.Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati gospodaresti in functie de starea de sanatate;

2.Plimbarea persoanelor nedeplasabile;

3.Insotirea asistatilor pentru a efectua cumparaturi.

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de director;

b) Relatii functionale cu toti angajatii institutiei;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA

2. Funcția de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele ENESCU COCA ILINCA

2. Funcția DIRECTOR

3. Semnătura.....

4. Data.....

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii

