

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: referent.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MI.
4. Scopul principal al postului: organizarea primirii, păstrării și distribuirii bunurilor către serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii atestate diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, seriozitate, corectitudine, integritate morală, spirit organizatoric, ordonat.
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni;
- amenajează și întreține locurile de primire și livrare a produselor;
- organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a bunurilor și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a bunurilor;
- asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri:
  - ✓ operează în stoc mișcările de bunuri prin fișa de magazie;
  - ✓ păstrează documentele justificative legate de stocuri (NIR, aviz însoțire);
  - ✓ efectuează lunar inventarul stocului de bunuri;
  - ✓ participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a bunurilor la/din magazie;
  - ✓ raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
  - ✓ urmărește ca bunurile introduse în magazie să fie sigilate;
  - ✓ oferă informații despre stocuri serviciilor din cadrul instituției;
  - ✓ respectă legislația de gestiune a stocurilor.
- introduce bunurile în stoc în baza documentelor de intrare:
  - ✓ efectuează operațiuni de intrare în stoc a bunurilor (NIR);
  - ✓ efectuează recepția fizică a bunurilor la intrarea în magazie;
  - ✓ raportează superiorului ierarhic diferențele între bunurile fizice și cele scriptice apărute la recepția bunurilor la magazie;
  - ✓ verifică documentele la introducerea NIR și semnalează eventualele neconcordanțe;
  - ✓ înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

- ✓ întocmește balanțele cantitativ/valorice ale stocurilor pe care le prezintă Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget, prelucrând în sistem informatic: documentele de intrare (facturi, avize de însoțire) și documentele aferente gestionării bunurilor - documente de ieșire (bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire, etc);
- asigură mișcarea stocurilor:
  - ✓ efectuează transferurile de bunuri între servicii/centre;
  - ✓ pregătește și expediază bunurile către serviciile/centrelor din cadrul instituției;
  - ✓ predă bunurile către serviciile/centrelor din cadrul instituției, în baza bonului de consum.
- răspunde de:
  - ✓ acuratețea înregistrărilor în stoc;
  - ✓ înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
  - ✓ îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
  - ✓ calitatea raportărilor și a informărilor.
- verifică în permanență termenul de valabilitate a bunurilor existente în magazie. Când produsele mai au până la data expirării 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, dar nu mai puțin de 3 luni până la data expirării, informează în scris șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când vor expira astfel încât să se ia măsuri pentru utilizarea acestora în termenul de valabilitate;
- informează în scris șeful ierarhic atunci când stocurile ating limita minimă (stocurile sunt suficiente pentru o perioadă de 2 luni, având în vedere consumurile lunare) sau limita maximă (stocurile ajung pentru o perioadă de 12 luni, luând în calcul consumurile lunare);
- informează în scris șeful ierarhic despre situația stocurilor cu mișcare lentă (produse care ies din gestiune o dată la 5 luni) sau fără mișcare;
- verifică integritatea ambalajelor bunurilor, precum și modul de păstrare a caracteristicilor produselor pe perioada de utilizare a acestora (verificarea păstrării caracteristicilor calitative în perioada de garanție, verificarea eficacității produselor în colaborare cu serviciile care utilizează bunurile respective);
- răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate;
- urmărește menținerea stocurilor în limite optime și informează în scris șeful ierarhic, ori de câte ori este nevoie, asupra situației stocurilor ce urmează a se epuiza;
- înaintează șefului de birou pentru verificare toate actele întocmite;
- pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- se deplasează la sediul magaziiilor din str. Gladiolelor nr.4 și la celelalte sedii ale instituției;
- în limita competențelor îndeplinește și alte sarcini privind desfășurarea activității DAS, stabilite de către șeful ierarhic.

### **Obligații:**

- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;
- să participe la întocmirea și actualizarea după caz a procedurilor operaționale privind activitatea Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- să respecte prevederile și procedurile de lucru din cadrul sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul DAS Brașov;
- să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă;
- să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine;
- să întocmească la timp și corect documentele care i-au fost repartizate;

- să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
- să folosească timpul de lucru cu maxim de eficiență;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic al angajaților, valabile în cadrul DAS Brașov.

### **Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

### **Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou.

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul instituției.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență:

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.) toate atribuțiile acestuia sunt preluate de către .....

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: Șef Birou

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura .....

4. Data .....