|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV**  **BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE** | **Aprob**  **Director General** |

  **FIŞA POSTULUI  
  Nr. ................**

  **A. Informaţii 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. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**  1. Studii de specialitate: studii medii atestate diplomă de bacalaureat.  
  2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul.  
  3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare – nivel mediu.  
  4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul.  
  5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: responsabilitate, seriozitate, corectitudine, integritate

morală, spirit organizatoric, ordonat.

  6. Cerinţe specifice: nu este cazul.  
  7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este

cazul.

  **C. Atribuţiile postului:**

**-** organizează spaţiul în vederea depozitării produselor pe grupe şi sorto-tipo-dimensiuni;

- amenajează şi întreţine locurile de primire şi livrare a produselor;

- organizează primirea, depozitarea şi conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a bunurilor şi

ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare şi de prevenire a

incendiilor;

- utilizează eficient spaţiul de depozitare a bunurilor;

- asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri:

* operează în stoc mişcările de bunuri prin fișa de magazie;
* păstrează documentele justificative legate de stocuri (NIR, aviz însoțire);
* efectuează lunar inventarul stocului de bunuri;
* participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a bunurilor la/din magazie;
* raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
* urmăreşte ca bunurile introduse în magazie să fie sigilate;
* oferă informaţii despre stocuri serviciilor din cadrul instituției;
* respectă legislaţia de gestiune a stocurilor.

- introduce bunurile în stoc în baza documentelor de intrare:

* efectuează operaţiuni de intrare în stoc a bunurilor (NIR);
* efectuează recepţia fizică a bunurilor la intrarea în magazie;
* raportează superiorului ierarhic diferenţele între bunurile fizice şi cele scriptice apărute la recepţia bunurilor la magazie;
* verifică documentele la introducerea NIR şi semnalează eventualele neconcordanţe;
* înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;
* întocmeşte balanţele 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 mişcarea stocurilor:

* efectuează transferurile de bunuri între servicii/centre;
* pregăteşte şi expediază bunurile către serviciile/centrele din cadrul instituției;
* predă bunurile către serviciile/centrele din cadrul instituției, în baza bonului de consum.

- răspunde de:

* acurateţea înregistrărilor în stoc;
* înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile;
* îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
* calitatea raportărilor şi a informărilor.

- verifică în permanenţă 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 şeful ierarhic asupra denumirii produsului,

stocul existent şi 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 permanenţă a curăţeniei în perimetrul de activitate;  
 - urmărește menținerea stocurilor în limite optime și informează în scris şeful ierarhic, ori de câte

ori este nevoie, asupra situației stocurilor ce urmează a se epuiza;

- înaintează șefului de birou pentru verificare toate actele întocmite;

- pregăteşte în vederea arhivării documentele elaborate şi instrumentate în cadrul Biroului Achiziții

Publice, Aprovizionare;

- se deplasează la sediul magaziilor din str.Gladiolelor nr.4 și la celelalte sedii ale instituției;

- în limita competențelor îndeplineşte şi alte sarcini privind desfăşurarea activităţii DAS, stabilite

de către şeful 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.

**Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

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

   Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

   a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

   b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;

   d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

   e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

   f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

   g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

   h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

   i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

   j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul

de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

**Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au obligaţia să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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 relaţională a titularului postului**  1. Sfera relaţională internă:

  a) Relaţii ierarhice:  
  - subordonat faţă de: Șef Birou.  
  – superior pentru: nu este cazul.  
  b) Relaţii funcţionale: cu serviciile din cadrul instituției.  
  c) Relaţii de control: nu este cazul.  
  d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul.  
  2. Sfera relaţională externă:  
  a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul.  
  b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul.  
  c) cu persoane juridice private: nu este cazul.  
  3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu

(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără

plată,suspendare, detaşare etc.) toate atribuţiile acestuia sunt preluate de către ...............

**E. Întocmit de:**  1. Numele şi prenumele: .........

  2. Funcţia de conducere: Șef Birou  
  3. Semnătura .....  
  4. Data întocmirii: .......

  **F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**  1. Numele şi prenumele: ..........

  2. Semnătura .....  
  3. Data .....

  **G. Contrasemnează:**  1. Numele şi prenumele: ..............

  2. Funcţia: Director General Adjunct  
  3. Semnătura .....  
  4. Data .....