



ROMÂNIA
JUDETUL BACĂU
PRIMARUL COMUNEI PARINCEA

ROMANIA
JUDETUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI PARINCEA
- COMPARTIMENTUL DESERVIRE -

Nesecret
Exemplar unic

F I Ş A P O S T U L U I N R . 2 0 / 2 0 1 8

| A. IDENTIFICAREA POSTULUI- | | |
|--|---|---|
| 1. | Compartimentul | DESERVIRE |
| 2. | Denumirea postului | MAGAZINER |
| 3. | Poziția postului în statul de organizare | DE EXECUTIE |
| 5. | Relațiile cu alte posturi: | - colaborare cu personalul și/sau alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate |
| | 5.1 relații ierarhice | - se subordonează conducerii institutiei si nemijlocit –viceprimarului comunei ; |
| | 5.2 relații funcționale | - executare |
| | 5.3 relații de control | -prin sondaj asupra modului de utilizare corespunzatoare a bunurilor institutiei |
| 6. | Definirea sumară a atribuțiilor postului | - Răspunde de executarea și desfășurarea tuturor activităților privind gestionarea si administrarea bunurilor institutiei , potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. |
| B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI | | |
| 1. | Categoria de personal ce poate ocupa postul | - Studii M sau G absolvite cu sau fara diploma ; |
| 3. | Pregătire | -invatamant obligatoriu si /sau liceal |
| | 3.1. pregătirea de bază | - studii medii;generale cu reconversie profesionala ,dupa caz |
| | 3.2. pregătirea de specialitate | - absolvent al cursurilor de pregătire în domeniul gestionarii bunurilor |
| | 3.3. cursuri de perfecționare | - cursuri de perfecționare în domeniul gestionarii patrimoniului |
| | 3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor | _____ NU ESTE CAZUL |
| | 3.5. limbi străine | - ---- |
| | 3.5.1. citit | |
| | 3.5.2. scris | |
| 3.5.2. vorbit | | |
| 4. | Experiență min | |
| | 4.1. în muncă | - |
| | 4.2. în specialitate | - |

| | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--------------|---|
| | 4.3. managerială | - | | | |
| 5. | Aptitudini necesare | - de planificare, organizare, coordonare | | | |
| 6. | Abilități necesare | - gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală. | | | |
| 7. | Atitudini necesare | <table border="1"> <tr> <td>- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate</td> <td>Comportament</td> <td>- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.</td> </tr> </table> | - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate | Comportament | - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate. |
| - lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate | Comportament | - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate. | | | |
| 8. | Vârsta | minimă 18 ani | | | |
| 9. | Starea sănătății | - apt pentru funcție de execuție în domeniul administrării bunurilor | | | |
| | 9.1. somatice | - apt medical | | | |
| | 9.2. psihice | - rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog. | | | |

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Locul de muncă | - sediu institutie si identificari in teren,dupa caz - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și execuție în zona de competență |
| 2. | Programul de lucru | - 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de intervenție în cazul situațiilor neprevazute,inclusiv permanenta ori de cate ori se impune. |
| 3. | Deplasări curente | - periodic pentru activități de aprovizionare, coordonare și execuție |
| 4. | Condiții deosebite de muncă | - lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice , generate de sisteme informatice : - lucrul în condiții determinate de lucru pe teren si zone aglomerate, |
| 5. | Riscuri implicate de post | - activități determinate de producerea unor situații de urgență neprevazute,lucru pe teren,depozite |
| 6. | Compensări | - spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație),cu aprobarea Consiliului local, - -cheltuieli de transport,in functie de mijloacele de transport folosite in desfasurarea activitatii pe teren |

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Sarcini și îndatoriri în: | - 8 ore din 8 ore = 100 % |
| | 1.1. munca de fiecare zi | |
| | 1.2. săptămânal | - 40 ore din 40 ore = 100 % |
| | 1.3. ocazional | - 2 ore / săptămână |
| | 1.4. temporar | - 1 data pe lună serviciul de permanență |
| 2. | Responsabilități | <p>a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;</p> <p>b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;</p> <p>c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;</p> <p>d. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;</p> <p>e. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și</p> |

normele de protecție a mediului înconjurător;

f. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

g. Respectă prevederile Regulamentului Intern ;

h. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.

i. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;

j. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;

k. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

l. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;

m. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

n. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;

o. Incuie și supraveghează permanent depozitul;

p. Intocmește și completează documente specifice

q. întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, rapoartari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

r. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

s. primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

t. primește și eliberează bunuri;

u. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;

v. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unitatii ;

w. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

x. întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

y. manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor ,astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.;

z. răspunde de marfurile stocate;

aa.eliberează bunurile destinate lucrărilor și serviciilor doar pe baza bonurilor de consum;

bb.descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;

cc.efectuează inventarii ale bunurilor;

dd.tine evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;

ee. verifică distribuția bunurilor în cadrul unitatii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

f. pregătește depozitul pentru inventar;

g.efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

h.Respectă programul de lucru stabilit;

i. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

j. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

k.Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

I. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă ;
 Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor din depozitele instituției ;
 -Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
 - Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei
 Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
 - - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea Primăriei .

- - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- - angajatul va desfășura 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;
- - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- - să coopereze 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 autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- ✓ -are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu instiintarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
- ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentară decentă, adecvată funcției ,

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ va respecta „princiipiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel: <ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența. ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici , ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii , ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe , ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției , ○ Delegarea de atribuții: pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt salariat ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției . |
| 3. | Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora | - nu are acces la documente secrete de serviciu. |

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

| | | |
|----|------------------------|---|
| 1. | Indicatori cantitativi | <ul style="list-style-type: none"> - 90 % din timpul de lucru – conceperea, întocmirea, verificarea și executarea lucrărilor generate de atribuțiile postului ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale. |
| 2. | Indicatori calitativi | - lucrări corecte, complete, executate la termen aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20% |
| 3. | Costuri | <ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare. |
| 4. | Timp | - în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului |
| 5. | Utilizarea resurselor | - utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare |
| 6. | Mod de realizare | - realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul recomandat . |

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia publică de conducere - viceprimarul comunei
3. Semnătura
4. Data întocmirii , _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele - _____
2. Semnătura
3. Data, _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia - secretarul comunei
3. Semnătura
4. Data, _____

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

✍

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

✍

(prenumele și numele)

L.S.