

MINISTERUL EDUCATIEI LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU	APROB DIRECTOR PROF. BERCA IONUȚ COSMIN
COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV	

**FIȘA POSTULUI PENTRU
PERSONALUL NEDIDACTIC DE MAGAZINER**

NR _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **MAGAZINER(M)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **ASIGURAREA TUTUROR ACTIVITĂȚILOR ÎN
VEDEREA BUNEI GESTIONĂRI A STOCURILOR**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII MEDII (LICEU CU DIPLOMĂ DE BACALAUREAT)**
2. Perfecționări(specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
**CUNOȘTINȚE DE UTILIZARE ȘI OPERARE PC NIVEL MEDIU (WORD, EXCEL)
PENTRU PROIECTAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
**ÎNSUȘIRI DE PERSONALITATE: SERIOZITATE, RESPONSABILITATE,
ADAPTABILITATE, AUTOCONTROL, ATITUDINE POZITIVĂ;
CALITATI PSIHICE NECESARE: SPIRIT DE OBSERVAȚIE, RĂBDARE,
CAPACITATE DE COMUNICARE;
SĂ NU AIBĂ ANTECEDENTE PENALE.**
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială:-

C. Atribuțiile postului

Principalele atribuții ale postului:

- cunoaște și aplică ROFUIP, ROI, legislația specifică postului, legislației SSM și PSI;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- întocmește și completează documentelor specifice: fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, etc

- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- eliberează bunurile destinate compartimentelor doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- folosește tehnologia informatică pentru proiectarea și realizarea activității;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- asigură integritatea tuturor alimentelor, materialelor, a utilajelor și a dispozitivelor din dotarea unității.
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- îndeplinește sarcinile legate de casieria unității: încasări, depuneri și ridicări de numerar, preluarea încasărilor zilnice și depunerea acestora în conturile instituției, întocmirea evidenței analitice a încasărilor (restante, curente sau în avans), preluarea biroului casierie, efectuarea plăților provenite din burse școlare și alte plăți legale către personalul instituției și întocmirea registrului de casă zilnic.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **DIRECTOR, ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **CU ALTE COMPARTIMENTE: CADRE DIDACTICE, CONTABILITATE, SECRETARIAT**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: **PARTENERI COMERCIALI**

3. Delegarea de atribuții și competență****): **PEDAGOG, CONTABILITATE, ADMINISTRATOR, PERSONAL LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BERCA IONUȚ COSMIN**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR**
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: **BĂLUȚOIU ILEANA**
2. Funcția: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Semnătura
4. Data