



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): *de execuție*
2. Denumirea postului: *magaziner*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *M*
4. Scopul principal al postului: *asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri materiale din magazia instituției*

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): *studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe operare calculator - Microsoft Office Word și Excel, Outlook – nivel de baza*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *abilități de comunicare, de calcul, de interacțiune cu ceilalți, ușurință în manipularea fizică și ordonarea obiectelor, operativitate în realizarea sarcinilor*
6. Cerințe specifice\*\*\*): *să nu fi fost pusă în mișcare vreo acțiune penală pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute de art. 4 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare*
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Întocmește și completează documente specifice

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare- primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

## **2. Primește și eliberează bunuri**

- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate
- eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.

## **3. Efectuează inventarii ale bunurilor**

- verifică și monitorizează permanent stocurile din magazia instituției;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul instituției, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

## **4. Alte atribuții:**

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- răspunde material și disciplinar dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură, dacă prin fapta sa a cauzat pagube materiale instituției.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șef serviciu, director executiv
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:
  - 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:
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*):

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef serviciu
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: XXXXXXXXXX
2. Funcția: director executiv
3. Semnătura .....
4. Data .....

-----

\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.