

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Productie Sef Serviciul Financiar, Salarizare Director Economic Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN , după caz) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte instituții si entitati naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate , după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii		Studii medii
		b. calificarea necesară		Nu este cazul
		c. alte cerințe		Cunostitnte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
		d. competențe		i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverentă; iv.Abilităti de comunicare interpersonală; v.Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi.Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților;

			viii. Atitudine pozitivă și abilități de comunicare ix. Spirit creativ și inovativ x. Cunoașterea legislației în domeniu.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor activităților în vederea bunei gestionări a stocurilor;
- ii. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- i. Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție, toate bunurile care intră în magazie.
- ii. Eliberează bunuri din gestiunea sa numai pe baza de documente legal întocmite

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare sau corectare a acestora.
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- vii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă.
- viii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate, în conformitate cu normele interne CNAIR SA.
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție, toate bunurile care intră în magazie, de la furnizori, transfer sau altele
- ii. Solicită asistența tehnică de specialitate la primirea bunurilor și întocmește actele de constatare legale
- iii. Întocmește formalitățile de recepție pentru toate bunurile primite, separat pentru fiecare factură sau aviz de expediție
- iv. Întocmește împreună cu comisia de recepție proces - verbal de diferențe.
- v. Anunță furnizorul cu privire la diferențele constatate la recepția marfii și trimite acestuia un exemplar din procesul - verbal întocmit.
- vi. Asigura depozitarea bunurilor în spații corespunzătoare, după natura lor, urmărind conservarea și păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare.
- vii. Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune, ia măsuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale prin alterare, degradare sau alte cauze.
- viii. Eliberează bunuri din gestiunea sa pe baza de documente legal întocmite: bonuri de consum avizate de către șeful ierarhic,
- ix. Eliberarea și primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numărare, cântărire, folosindu-se instrumentele și aparatele corespunzătoare, verificate.

- x. Inregistreaza zilnic in fisele de magazie , intrarile si iesirile de materiale pe baza documentelor justificative ; dupa terminarea operatiunilor fiecarei zile , stabileste stocul cantitativ.
- xi. Preda la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer etc .) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora .
- xii. Completeaza corect campurile din documente respectand data , nr.cod gestiune , cod produs , nr.pozitie.
- xiii. Tine la zi evidenta materialelor , obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le are in gestiune.
- xiv. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni , rulajul cantitativ in fisele de magazie pentru luna respectiva , prin adunarea cantitatilor iesite , inscriind totalul lunar al intrarilor si iesirilor si verifica exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xv. Verifica cel putin o data pe luna soldurile din fisele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare si in cazul in care constata diferente , ia masuri de identificare a cazurilor anuntand seful ierarhic superior..
- xvi. Intocmeste impreuna cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate
- xvii. Elibereaza echipamente de protectie din magazie , cu aprobarea conducerii unitatii , tine evidenta acestora prin fisele personale ale fiecarui salariat.
- xviii. Verifica existenta faptica a obiectelor de inventar date pe subinventare personale
- xix. Respecta normele de protectie a muncii si PSI , purtarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentului de protectie dat in folosinta .
- xx. Raspunde de manipularea , utilizarea si depozitarea corespunzatoare a tuturor bunurilor materiale aflate in gestiunea sa.
- xxi. Receptioneaza si semneaza avizele de expeditie
- xxii. Executa orice alta dispozitie primita din partea sefului de sectie,sefului de district in limitele respectarii temeiului legal

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini.

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului,asa cum este definit la punctul II.1.
- ii.Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie de catre Directorul General Regional, conform pregatirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi de servicii/birouri din subordine.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii.Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si salariatii din subordinea sa,care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii.In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
 - b) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - c) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - d) sa utilizeze corect echipamentele de munca,substantele periculoase;
 - e) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - f) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor,precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - g) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - h) sa nu procedeze la scoaterea din functiune,modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a

dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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;
- j) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defectiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: nu este cazul

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanța prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: telefon

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul și exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și a CCM aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat, / Post vacant
Nume și Prenume _____
Semnătura / Dată: _____

Întocmit,
Funcție Șef Secție Producție
Nume și Prenume _____
Semnătura / Dată: 09.02.2018

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume și Prenume DAVID ROXANA
Semnătura / Dată: _____

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Dată: _____

