

FISA DE POST	POSTUL nr. 1/5
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432/02,	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Financiar, Salarizare,	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Financiar, Salarizare Director Economic Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul SDN 1-6, SA, SP si DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	i. Organele administratiei publice centrale si locale
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, toleranță, calm, perseverență; iv. Abilități 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 ix. Spirit creativ si inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului**

- Asigurarea tuturor activităților în vederea bunei gestionări a stocurilor;
- 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 intra 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 integralitatea 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 semnării 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 intra 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 seful ierarhic,
- ix. Eliberarea și primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numărare, cântărire, folosindu-se instrumentele și aparatele corespunzătoare, verificate.
- x. Înregistrează zilnic în fișele de magazie, intrările și ieșirile de materiale pe baza documentelor justificative; după terminarea operațiunilor fiecărei zile, stabilește stocul cantitativ.
- xi. Predă la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expediție, note de intrare, note de transfer etc.) în vederea verificării, înregistrării și arhivării acestora.
- xii. Completează corect câmpurile din documente respectând data, nr.cod gestiune, cod produs, nr.pozitie.
- xiii. Ține la zi evidența materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe care le are în gestiune.
- xiv. Stabilește la sfârșitul fiecărei luni, rulajul cantitativ în fișele de magazie pentru luna respectivă, prin adunarea cantităților ieșite, înscrind totalul lunar al intrărilor și ieșirilor și verifică exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xv. Verifică cel puțin o dată pe luna soldurile din fișele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare și în cazul în care constată diferențe, ia măsuri de identificare a cazurilor anunțând seful ierarhic superior..
- xvi. Întocmește împreună cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate
- xvii. Eliberează echipamente de protecție din magazie, cu aprobarea conducerii unității, ține evidența acestora prin fișele personale ale fiecărui salariat.
- xviii. Verifică existența faptică a obiectelor de inventar date pe subinventare personale
- xix. Respectă normele de protecție a muncii și PSI, purtarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentului de protecție dat în folosință.

- 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele 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 CNADNR 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 sollicitate 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) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - j) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;

- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce;

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. Salariați 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 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 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,
Nume și Prenume _____
Semnătura / Dată: _____

Întocmit,
Funcție Șef Serviciu Financiar, Salarizare,
Nume și Prenume: Resit Emre
Semnătura / Dată: _____

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume și Prenume: David Roxana
Semnătura / Dată: _____

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

