CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
MĂICĂNEȘTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

**Nr.** ____/_____

**Aprobată în ședință C.A**
**din** ___/_____

# FIŞA POSTULUI
# MAGAZINER

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

## A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MAGAZINER**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: administrază depozitul de materiale

## B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale**
2. Vechime:

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

3. Perfecţionări (specializări):

4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă;
- Rezistență fizică şi psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

## C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

## I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

**1. Scopul general al postului:**

Administrarea depozitului de materiale în scopul desfășurării în condiții optime a activității didactice.

**2. Obiectivele postului:**

- Întocmirea documentelor de evidență a recepțiilor;
- Asigurarea evidenței stocurilor de materiale.

**3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:**

- administrază depozitul de materiale;
- primește/achiziționează materiale, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate, răspunde de stocarea materialelor în condiții optime, asigurându-le integritatea;
- elaborează fișele de magazie la achiziționarea/intrarea în stoc a diverselor materiale, actualizându-le constant, în funcție de frecvența eliberării acestora din magazia de materiale;

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

- colaborează cu serviciul contabilitate spre a ține o evidență corectă a materialelor și a documentelor care se emit la achiziționarea/eliberarea din stocuri a diverselor materiale;
- predă documentele de achiziție la timp serviciului contabilitate;
- raportează periodic situația stocurilor conducerii școlii și serviciului contabilitate, întocmind referatele de necesitate în vederea realizării de noi achiziții;
- previne eventuala degradare a bunurilor achiziționate și depozitate în magazia de materiale, luând măsuri în acest sens;
- predă alimentele achiziționate la cantina colegiului, asigurându-se că recepția cantitativă și calitativă este făcută corect;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- supraveghează starea bunurilor aflate în magazia de materiale;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

**4. Descrierea responsabilităţilor postului:**

**a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:**

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unităţii şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

**b) Faţă de echipamentul din dotare:**

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea echipamentelor utilizate;
- Răspunde de păstrarea materialelor, nu are voie să le înstrăineze/deterioreze.

**c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:**

- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor.

**d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul intern, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii unității şi regulile deontologice.

**5. Condițiile de lucru ale postului:**

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval** _____

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

## II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

## CONDUITA PROFESIONALĂ:

**1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

**2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalism, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitatea;

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

2. Muncă tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

_____

**D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. 1. Sfera relaţională internă:**

**a) Relaţii ierarhice:**

- subordonat faţă de: Director / Administrator de patrimoniu

**b) Relaţii funcţionale:**

- cu salariații din cadrul compartimentelor care solicită materiale, echipamente, bunuri;
- cu compartimentul financiar-contabil (predare documente, note de recepție, bonuri de consum etc.).

**c) Relaţii de colaborare:**

- cu compartimentul de achiziții publice;
- cu compartimentul tehnic;
- cu responsabilul PSI/SSM;
- cu responsabilii de inventar din cadrul secțiilor/birourilor.

**d) Relaţii de reprezentare:**

- reprezintă unitatea în relațiile privind recepția, manipularea și eliberarea mărfurilor în depozit.

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

**2. Sfera relaţională externă:**

**a) cu autorităţi şi instituţii publice:**

- cu instituțiile de control (ANAF, Curtea de Conturi, ISU, etc.) în ceea ce privește documentele și evidența gestiunii.

**b) cu organizaţii internaţionale:**

- nu este cazul / după necesitatea instituției (se completează doar dacă există).

**c) cu persoane juridice private:**

- cu furnizorii de bunuri și servicii;
- cu transportatori;
- cu prestatori de servicii logistice.

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

În situația în care magazinerul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, medical, delegație, suspendare etc.), atribuțiile se deleagă către o persoană desemnată prin decizia directorului care va prelua:

- activitățile de primire, depozitare și eliberare a bunurilor;
- gestionarea documentelor specifice (NIR, bon de consum, fișe de magazie etc.);
- răspunderea pentru integritatea și evidența stocurilor pe perioada delegării.

**Răspunderea disciplinară**:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura: . . . . . .

Str. Domnească, Nr. 46, Comuna Măicănești, Judeţul Vrancea
Tel./Fax: 0237/246.037; 0237/246.132, E-mail: csei.maicanesti@yahoo.com

4. Data: . . . . . .

**F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele . . . . . .

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele şi prenumele: . . . . . .

2. Funcţia: . . . . . .

3. Semnătura: . . . . . .

4. Data: . . . . . .

***Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.***

Am primit un exemplar,