



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

Aprobată în ședință C.A

din 10.12.2024

FIȘA POSTULUI

MAGAZIONER

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII 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. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

4. Competențele postului:

- Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Rezistență fizică și psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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

I. ATRIBUȚII 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:

- administrează 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;



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

- 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 responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

b) Față 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 și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână; interval _____;**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. 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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

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

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalism, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea;



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de colaborare:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

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:

(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.)

Răspunderea disciplinară:



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cns@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

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

Am primit un exemplar,



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.



COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TG-JIU

Str. 1 Decembrie 1918, nr.106

Cod poștal: 210243

Cod fiscal: 4666231

Tel: **0711068286**

E-mail: cnsh@spiruharetgorj.ro

Web-site: www.spiruharetgorj.ro

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,