

Aprob,
Primar,



F I Ș A P O S T U L U I

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: **GESTIONAR**
Nivelul postului: - functie publica de executie
Scopul principal al postului: gestionarea bunurilor

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): conform legii
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel mediu
5. Limbi straine-cunostiinta de baza
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in gestiune

Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele

; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

5. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI: prin ocuparea functiei de getionar marfuri, materiale, piese de schimb, calitatea de gestionar confera ca atributii principale de serviciu primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosinta sau detinerea, chiar temporara, a unitatii si indiferent de modul de dobandire si de locul unde se afla bunurile are obligatia de a constitui garantia de numerar;

- este obligat ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile si sa semneze de primire;

- va cere conducătorului sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu poseda ,cunostintele necesare;

-elibereaza bunuri, in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;

- este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile de gestiune si sa inregistreze, in evidenta tehnico-operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si depozitare a bunurilor;
- este obligat sa previna sustragerea de bunuri si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico-sanitare;
- este obligat sa comunice, in scris, plusurile si minusurile din gestiune in termen de 24 ore din momentul in care are cunostinta de acestea;
- este obligat sa comunice, in scris, patronatului firmei in termen de 24 ore cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori exista pericolul de a ajunge in asemenea situatii;
- tine evidenta stocurilor minime si maxime pe fisele de stoc fiind obligat sa comunice, in scris, la termenele stabilite de acesta cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- este obligat sa comunice, in scris, stocurile de bunuri fara miscare sau greu vandabile, fiind obligat sa evite formarea de stocuri supranormative;
- este obligat sa comunice, in scris, lunar, in termen de 3 zile de la inceputul lunii situatia stocului de la sfarsitul lunii precedente;
- cand lipseste, oricare ar fi motivul, este obligat sa delege, in scris, o persoana cu acordul primarului pentru primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri, termenul de suplinire fara a depasii 60 de zile dupa care se procedeaza conform legii;
- interzice oricarei persoane, in afara sa si a celor aflati in subordinea sa sa intre in locurile de pastrare a bunurilor;
- confirma pe factura, in spatiul rezervat in acest scop, primirea bunurilor insotite de facturi care corespund din punct de vedere al cantitatilor, calitatii si preturilor;
- intocmeste procesul verbal in cazul in care valorile materiale nu corespund cu datele indicate pe facturi;
- verifica si inregistreaza documentele (facturi sau avize de expeditie) care insotesc valorile materiale;
- intocmeste avize de expeditie;
- asigura preluarea, predarea, pastrarea, recuperarea, valorificarea ambalajelor provenite de la bunuri, in conformitate cu legile si reglementarile in vigoare,
- pentru consumul zilnic completeaza bonuri de materiale conform reglementarilor legale, va pune data si va semna pentru predare;
- asigura depozitarea si conservarea bunurilor in magazie, in conditii corespunzatoare pentru a preveni degradarea sau sustragerea acestora;

- tine evidenta intregii gestiuni pe baza documentelor, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- asigura si raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si PSI specifice magaziei, la transportul, depozitarea si manipularea bunurilor in si din magazie;
- arhiveaza si tine evidenta documentelor arhivate legate de gestiune si aprovizionare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,
- executa orice alte dispozitii, ordine, sarcini primite de la organele ierarhice superioare, in limitele legilor si reglementarilor in vigoare.

6. RESPONSABILITATI :

- raspunde de gestionarea corecta a bunurilor, incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor care atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, penala sau civila, dupa caz
- raspunde material potrivit Codului Muncii si prevederilor legii pentru pagubele cauzate in gestiuni, prin fapte ce nu constituie infractiuni;
- raspunde integral fata de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiuni (ex. pentru primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrite in datele insotitoare);
- raspunde de pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare;
- raspunde integral si in cazul in care atributiile sale fiind exercitate de un delegat se constituie o paguba fara a stabii ca aceasta s-a produs in absenta gestionarului
- raspunde de calitatea bunurilor;
- raspunde de intocmirea corecta a "situatiei stocului de marfuri realizat la sfarsitul lunii precedente;
- să efectueze operațiuni de încasări și plăți, depunere la bănci a numerarului, precum și întocmirea Registrului de casă .
- raspunde de asigurarea si respectarea normelor de PSI si PM specifice magaziei, la transporturi, depozitarea si manipularea bunurilor in si din magazie;

Intocmit de:

Numele si prenumele : UNGUREANU GEORGETA
 Functia publica Sef birou



Semnatura

Data întocmirii

04.01.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele:

CRĂCIUN COSTICĂ

04.01.2019

Avizat de:

Numele și prenumele:

Laiu Dumitru

Funcția:

Primar

Semnatura

Data

04.01.2019