

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA GIRLENI	APROBAT Primar, Eusebiu-Iulian TANCAU
Compartimentul deservire	
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI

3. Denumirea postului : **MAGAZINER**

4. Nivelul postului : de executie

3. Scopul principal al postului : indeplineste functia de gestionar al primariei

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii - studii generale,
2. Perfecționari (specializări) -
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – scris, cunostinte de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului :

1. are calitatea de gestionar bunuri si materiale;
2. raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational, dupa nevoi;
3. primeste, elibereaza materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale;
4. se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
5. elibereaza bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil;
6. asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare ;
7. preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) si obligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
8. comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
9. primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer- restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente.
10. eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;
11. se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;
12. tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;
13. tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta;
14. tine evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, facturi, B.C.F);
15. elibereaza B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei;
16. inaintea, responsabilului cu achizițiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea

institutiei si a serviciilor subordonate, completate, in vederea intocmirii F.A.Z-urilor;

17. tine evidenta si raspunde de consumul real al utilitatilor din primarie si institutiile din subordine;

18. intervine prompt in situatii de defectiuni la diverse obiective in incinta institutiei;

Alte atribuții :

- specifice postului, stabilite de catre contabil si primarul comunei ;
- propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor ;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire - magaziner

2. Gradul profesional -

3. Vechimea (în specialitatea necesară) -

Sfera relațională a titularului postului

Relații:

ierarhice:

- de subordonare: fata de primarul comunei
- are în subordine: -

funcționale: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de colaborare: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimatiei, ordinului de deplasare

Limite de competență: face propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competenta ale postului

Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitate privind gestiunea Primariei.

Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității.

Intocmit de

1. Numele și prenumele TANCAU EUSEBIU-IULIAN

2. Funcția publică de conducere PRIMAR COMUNA

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 31.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : SERBAN NECULAI

2. Semnătura

3. Data : 31.01.2017