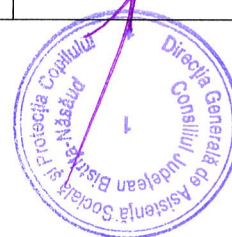


**FIȘA POSTULUI  
Nr.**



**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: magaziner
3. Gradul/Treapta profesională: G/M
4. Scopul principal al postului: asigură recepționarea, gestionarea, păstrarea, eliberarea și justa utilizare a tuturor bunurilor din patrimoniul Casei de Tip Familial nr. 1 Teaca și Casei de Tip Familial nr. 2 Teaca

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: generale/medii, atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare – nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Grad mediu de inițiativă;
  - Capacitate de atenție;
  - Capacitate de analiză;
  - Capacitate de lucru în echipă;
  - Promptitudine și eficiență în executarea serviciului;
  - Păstrarea confidențialității;
  - Corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: delegații ocazionale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului**

**I. Atribuțiile specifice postului**

1. Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  - Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
  - Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
  - Hotărârea Guvernului nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale;
  - prevederile art.129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Se asigură că în magazinele de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;
  3. Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
  4. Are obligația de a convoca comisia de recepție cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;
  5. Realizează, împreună cu membrii comisiei de recepție, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor patrimoniale achiziționate/ primite cu titlu gratuit efectuând următoarele:
    - verifică dacă bunurile patrimoniale/serviciile sunt însoțite de documentul de însoțire al bunurilor (contract, comandă, factură fiscală, aviz de expediție, contract de sponsorizare, accept de donație, alt document justificativ);
    - verifică documentele justificative necesare realizării recepției (contract, comandă, factură fiscală, aviz de expediție, contract de sponsorizare, accept de donație, alt document justificativ);
    - verifică bunurile cantitativ prin operațiunea de cântărire, numărare, măsurare, în funcție de felul bunurilor pe baza specificațiilor din contract/factură, alt document justificativ (inclusiv declarații de conformitate/buletine de verificare a aparatului utilizate la operațiunile sus-menționate);
    - verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a bunurilor;

- verifică calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/ valabilitate al alimentelor, prin măsurare, examinare, etalonare, încercare sau orice modalitate de comparare cu specificațiile care sunt aplicabile;
  - verifică documentele de certificare a calității, unde este cazul (certificat de calitate, certificat de conformitate, declarație de conformitate);
  - participă la rezolvarea reclamațiilor făcute de furnizor;
  - semnează, în calitate de gestionar, documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund, cu justificarea aferentă;
6. Întocmește note de intrare-recepție (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
  7. Verifică aplicarea cotei TVA;
  8. Întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
  9. Întocmește bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
  10. Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;
  11. Predă notele de recepție/ procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare Contabilitate Copii Bistrița, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
  12. Se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
  13. Operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
  14. Conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs ;
  15. Conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
  16. Conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
  17. Lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de

- verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor ;
18. Întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
  19. Asigură evidența foilor de parcurs - F.A.Z. și gestionează B.C.F.-urile, conform cadrului legal;
  20. Contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
  21. Întocmește notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
  22. Operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
  23. Răspunde împreună cu personalul desemnat (șef structură, inspector specialitate economist, inspector specialitate dietetician) și operează în aplicația informatică, necesarele de produse, lucrări, servicii, care vor sta la baza întocmirii programului anual al achizițiilor publice și a fundamentării bugetului;
  24. În calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
  25. După finalizarea operațiunii de inventariere răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu numărul de inventar, să existe anexe cu fișa de defecțiuni, etc.)
  26. Repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și utilizate acestea;
  27. Asigură gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
  28. Urmărește încadrarea în limitele minime de cheltuieli, prevăzute de legislația în vigoare, a drepturilor beneficiarilor rezidenți (alocația de hrană,

- îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive);
29. Urmărește și consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele și lăzile frigorifice din dotare;
  30. Răspunde de ordinea, curățenia și respectarea condițiilor igienico-sanitare în magazinele/spațiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale;
  31. Asigură evidența consumului lunar de utilități (apă, gaz, energie electrică) și combustibil, transmite la cerere date în acest sens Serviciului Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale Administrativ, Patrimoniu, Tehnic al Direcției.

## II. Atribuții cu caracter general

1. Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Direcției, precum și normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
2. Cunoaște prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate și le aplică în activitatea desfășurată;
3. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/ documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
4. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. Furnizează date pentru elaborarea planului de activitate lunar/anual, precum și a raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de structură, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
6. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
7. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Participă la ședințele de lucru din cadrul Direcției, lunar sau ori de câte ori este convocat de către directorul general adjunct economic;
9. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. Solicită directorului general adjunct economic, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu,

- nominalizând, în același timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihnă și acordul acesteia pentru înlocuire;
11. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
  12. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  13. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
  14. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară și informează șeful ierarhic în vederea asigurării de măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
  15. Aplică, după aprobare, procedurile operaționale, pe segmentul său de activitate;
  16. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ al personalului contractual conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și ale Codului etic;
  17. Respectă programul de lucru stabilit, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
  18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.
  19. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură a serviciului social și a conducerii Direcției.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de de directorul general adjunct economic și directorul general;
- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: cu functionarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

###### b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de .....

E. . Întocmit de:

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

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

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