

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ SERVICIUL ADMINISTRATIV	APROB DIRECTOR GENERAL
---	---

Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** referent de specialitate
3. **Grad profesional:** II
4. **Scopul principal al postului:** gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe, materialele cu regim special, întocmind documentele specifice (note de recepție, bonuri de consum, fișe de magazie și procese verbale de predare-primire);

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** superioare
2. **Perfecționări (specializări) :** -
3. **Cunoștințe de operare PC:** -
4. **Limbi străine cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare, muncă în echipă, adaptabilitate, seriozitate, responsabilitate, creativitate, productivitate, organizare, atenție la detalii, capacitate de îmbunătățire a rezultatelor.
6. **Cerințe specifice:** -
7. **Competența managerială:** -

C. Atribuțiile postului

1. Descrierea activităților

- să îndeplinească atribuții în ceea ce privește gestionarea magaziei cu materiale;
- să urmărească aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- să participe la operațiunile de recepție a produselor și să verifice calitatea și cantitatea menționată pe documentele primite;
- să participe la încărcarea/descărcarea mărfii în/din magazia instituției;
- să utilizeze eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- să prevină eventuala degradare a bunurilor achiziționate și depozitate în magazia de materiale, luând măsuri în acest sens;
- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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 munca și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze sau să manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să nu execute lucrări (la înaltime, sudura, de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu

- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de director general, șef serviciu;
- superior pentru: -

b. Relații funcționale: cu compartimentele / serviciile unității.

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general al DJSPU Dolj.

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general.

b. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către șef serviciu / director general.

3. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., atribuțiile privind gestionarea magaziei de materiale vor fi delegate către

_____.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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