

## FIȘA POSTULUI MAGAZINER

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Numele și prenumele : .....

Denumirea postului: MAGAZINER

Cerințe: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil, administrator patrimoniu
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic;

### I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- administrază depozitul de produse alimentare și materiale de curatenie și întreținere;
- primește/achiziționează produse, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate, răspunde de stocarea produselor în condiții optime, asigurându-le integritatea;
- colaborează cu serviciul contabilitate spre a ține o evidență corectă a produselor și a documentelor care se emit la achiziționarea/eliberarea din stocuri a diverselor materiale;
- predă documentele contabile 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 magazie, luând măsuri în acest sens;
- achiziționează alimente pentru cantina grădinitei în baza comenzilor și prin platforma SEAP, ținând cont de termenele de garanție ale acestora precum și de depozitarea lor, în condiții igienico-sanitare optime;



- predă alimentele achiziționate la cantina gradinitei, asigurându-se că recepția cantitativă și calitativă este făcută corect;
- întocmește receptiile și listele de alimente în baza rețetarului în programul de gestiune;
- încasează norma de hrană de la părinți;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, magazinerul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii (SSM) și de PSI, în condițiile legii.

### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să comunice imediat șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului/elevilor
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

### ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SITUAȚII DE URGENȚĂ:

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor





- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,
- sa respecte regulile și măsurile de aparare impotriva situațiilor de urgenta aduse la cunoștința sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei,
  - sa utilizeze potrivit instructiunilor date de catre persoanele desemnate substantele periculoase, echipamentele medicale, instalatiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, sa nu efectueze manevre și modificari nepermise ale sistemelor și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
  - sa comunice imediat dupa constatare sefului direct ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum și orice defectiune sesizata la sistemele și instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
  - sa coopereze cu salariatii desemnati de conducerea societatii, respectiv cadrul tehnic PSI si inspectorii de protective civila, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila,
  - sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta sa intretina in buna stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca și sa cunoasca modul de functionare și folosire a acestora,
  - sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu,
  - sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informatiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
  - sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit și sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

.....  
Data:

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



