



Fișa individuală a postului – magaziner

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: MAGAZINER

Cod COR : 432101

Numele și prenumele:

Compartimentul:Nedidactic;

Pregătire profesională: a) studii medii

b)scoală profesională

c)școală generală

d)studii specific postului

Vechime în muncă : 5 ani

Relatii :

a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului de patrimoniu:

b) de colaborare : medic,asistent medical, pedagogi, muncitor spalatorie; muncitori intretinere;

Domnul/doamna , posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr, în registrul general de evidenta al salariatilor, are urmatoarele atribuții și sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

A.Obiectiv general:

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive;

B.Obiectiv specific și responsabilități:

- programul de lucru se desfășoara luni –vineri între orele 6,00-14,00(programul de lucru poate suferi modificări în situații obiective, cum ar fi calamități, interperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale);

- se îngrijește și răspunde de buna păstrare a obiectelor de inventar, materialelor aflate în gestiunea sa;

- eliberează materialele pe bază de bonuri de consum aprobate de contabilitate și conducerea școlii;

- asigură condiții optime de depozitare și păstrare în magazie a materialelor gestionate pentru a evita degradarea;

- primește alimentele și materialele care se aprovizionează , verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora, asigurându-se că alimentele au certificate de conformitate și aviz veterinar;

- periodic verifică stocurile scriptice și factice;

- anunță când stocurile la anumite materiale și alimente sunt epuizate sau în curs de epuizare sau nu au mișcare;

- colaborează cu medicul și asistentul medical al unității în vederea realizării meniului și rației zilnice de calorii / elev;

- respecta cu strictete instructiunile primite din partea medicului / asistentului medical;

- participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea alimentelor;

-se îngrijește de curățenia zilnică din magazii;

-realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și ajută la întreținerea curățeniei în curtea unității și la executarea unor lucrări de întreținere (zugrăvit ,vopsit, recondiționat);

- obligatia de a se prezenta în deplină capacitate de muncă pentru a realiza sarcinile de serviciu în parametrii normali de calitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a normelor tehnice de securitate în munca și a normelor PSI.
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- respectă prevederile regulamentului intern.

C.Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi.

In functie de nevoile specifice ale unitatii,salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) , vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare;
- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătoresc –la solicitarea acestora.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....