

Aprobat,  
Director General  
Dragomirescu Florinel

FISA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
anexa la Contract nr. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Magaziner
3. Gradul/Treapta profesională/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea primirii, recepției, depozitării, păstrării în condiții optime și eliberării bunurilor materiale (alimente, materiale sanitare, produse de curățenie, echipamente, cazarmament) necesare bunei funcționări a centrului cu respectarea strictă a normelor legale de gestiune și igienă.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: medii (liceale cu diploma de bacalaureat)
2. Vechime în specialitatea studiilor-6 ani;
3. Perfectionari(specializări):
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): - Nivel de baza (programe de gestiune stocuri, Excel);
5. Limbi străine: - nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare, flexibilitate, capacitate de sinteză;
7. Cerințe specifice:
8. Competență managerială: -

**C. Atribuțiile postului:**

- răspunde în fața șefului ierarhic și a sefului de centru pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și seful de centru în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a sefului de centru în vederea asigurării unei bune funcționări a activității centrului, în limitele competențelor legale;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

-isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, Legea nr. 307/2006

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, Șefului de centru;
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției
- c) Relații de control: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, Șefului de centru și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autoritățile și instituții publice: autorități publice și instituții sanitare etc. în limitele de competență;
- b) cu organizații internaționale: după caz
- c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. **Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate( cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii șefului de centru.

#### **E. Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: