

**Aprobat,
Director General**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MAGAZINER M**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - **Asigurarea intretinerii în condiții de siguranță a dotărilor, echipamentelor, instalațiilor tehnice și electrice din cadrul centrului și păstrarea în condiții de igienă conform normelor legale în vigoare a alimentelor și celorlalte materiale necesare pentru buna derulare a activității.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
 - **Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;**
 - **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii;**
 - **Interes pentru perfecționare permanentă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. cunoaște procedurile specifice de lucru ale postului și ordinea de execuție a acestora;
2. întocmește și completează documente specifice, pe care le introduce în calculator, lucrează împreună cu contabilul desemnat al Centrului la programul specific de calculator, introducând LZA, întocmește la calculator referate de necesitate, în timp util;
3. cunoaște și respectă modalitatea de lucru în ceea ce privește predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
4. gestionează magazia de alimente, materiale și echipament, conform legilor în vigoare;

5. întocmeste împreună cu asistentul medical, bucatarul și copiii, proiectele de meniu și le prezintă sefului de centru, spre aprobare; întocmeste ulterior lista zilnică de alimente.
6. eliberează alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului și a LZA;
7. eliberează materiale, echipament și cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, întocmind bonurile de consum sau transfer.
8. răspunde de marfurile stocate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de alimente, materiale și echipament și comunică propunerile de aprovizionare;
9. respectă condițiile de depozitare menționate în specificația tehnică a produsului; așază marfa pe randuri distanțate, astfel încât să se asigure o bună ventilație și igienizare a spațiului;
10. pentru produsele alimentare care necesită păstrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicată de producător, în lazi frigorifice;
11. nu permite accesul în spațiile de depozitare persoanelor străine, decât cel al personalului, în scop determinat de serviciu;
12. va înștiința seful de Centru în legătură cu orice problemă apărută în gestiunea de care răspunde;
13. alimentele se vor primi numai însoțite de certificate de conformitate;
14. întocmeste și semnează NIR, în calitate de gestionar;
15. își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
16. acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
17. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
18. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
19. semnează condica de prezență;
20. nu părăsește locul de muncă fără avizul sefului de Centru;
21. anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
22. are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru, este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: a. Pedepsa corporală, b. Deprivarea de apă, hrană sau somn, c. Orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar, d. Confiscarea echipamentului copilului, e. Privarea de medicație sau tratament medical, f. Pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui alt copil din grup, g. Implicarea unui copil în pedepsirea altui copil, h. Orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru copil, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;
23. îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în formă audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
24. îi este interzisă, sub orice formă, difuzarea oricăror date sau informații legate de activitatea din centru, altor persoane care nu aparțin centrului;
25. nu permite accesul persoanelor străine în incinta Centrului, decât în urma avizului șefilor ierarhici;
26. toate incidentele survenite în timpul programului de lucru se notifică sefului de Centru;
27. răspunde de gestionarea și păstrarea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa;
28. are în gestiune materialele de întreținere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele și alimentele conform legii gestiunii;
29. este gestionar pentru magazia de materiale de întreținere, cazarmament și echipament, mijloace fixe și obiecte de inventar, îndeplinind obligațiile ce îi revin pentru această calitate;
30. coordonează activitatea de colectare a deșeurilor menajere, de evacuare, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
31. răspunde de asigurarea bunurilor pentru întreținerea în stare normală a apartamentelor și a mijloace fixe ale Centrului;

32. aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru;
33. isi insuseste legislatia care priveste domeniul sau de activitate;
34. conduce masina institutiei pe care o are in gestiune;

Atributii si raspunderi ce ii revin in domeniu:

- securitatii si sanatatii in munca;
- apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta
- protectiei mediului.

-isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii:

1. sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
2. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
3. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
4. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si / sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa respecte prevederile stipulate in R.O.F si / sau Contractul Colectiv de Munca;
7. sa comunice imediat angajatorului si / sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
8. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
9. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ;
10. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediu de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
11. sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
12. sa cunoasca si sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
13. in cazul aparitiei unui pericol grav si / sau iminenet (situatii de urgenta, avarii, incendii, explozii, etc) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
14. sa respecte semnificatia indicatorilor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **subordonat față de șeful de centru,**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu întreg personalul instituției;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****): -

E. Întocmit de:

- 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:
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____