

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7, jud. Teleorman

Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Magaziner**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Coordonarea, administrarea depozitului și gestionarea corectă, cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor din gestiune

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): Pachetul Microsoft Office (Word, Excel) la nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
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 cu nevoi speciale;
 - Interes pentru perfecționare permanentă.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a)cunoaste procedurile specifice de lucru ale postului si ordinea de executie a acestora;
- b)intocmeste si completeaza documente specifice;
- c)cunoaste si respecta modalitatea de lucru in ceea ce priveste predarea/primirea produselor din gestiunea centrului;
- d)gestioneaza magazia de alimente, materiale si echipament, conform legilor in vigoare;
- e)intocmeste impreuna cu asistentul medical, bucatarul si reprezentantul consiliului copiilor, proiectele de meniu si le prezinta sefului de centru, spre aprobare; intocmeste ulterior lista zilnica de alimente.
- f)elibereaza alimentele necesare din magazie, pe baza meniurilor aprobate de seful Centrului si a LZA;
- g)elibereaza materialele si echipament, cazarmament din gestiune numai pe baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele autorizate, intocmind bonurile de consum sau transfer.
- h)raspunde de marfurile stocate, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim de alimente, materiale si echipament si comunica propunerile de aprovizionare;
- i)respecta conditiile de depozitare mentionate in specificatia tehnica a produsului; aseaza produsele alimentare pe paleti (deoarece se igienizeaza mai usor) nu pe paviment; se aseaza pe randuri distante, astfel incat sa se asigure o buna ventilatie si igienizare a spatiului;

- j) pentru produsele alimentare care necesita pastrare la rece, va trebui să asigure temperatura indicata de producator, in lazi frigorifice;
- k) nu permite accesul in spatiile de depozitare persoanelor straine, decat cel al personalului, in scop determinat de serviciu;
- l) va instiinta seful de Centru in legătură cu orice problemă apărută in gestiunea de care răspunde;
- 1. alimentele se vor primi numai insotite de certificate de conformitate;
- 2. semnează NIR, in calitate de gestionar;
- m) isi însuseste si respecta legislatia în vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- n) actioneaza în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-si rolurile corespunzatoare;
- o) primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- p) se autodeclara in caz de imbolnavire;
- r) semneaza condica de prezenta;
- s) nu paraseste locul de munca fara avizul sefului de Centru;
- t) anual isi efectueaza analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic, control la medicul de familie.
- u) are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzatoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru, este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- v) ii este interzisa difuzarea oricaror date sau informatii legate de copilul aflat in centru sau de activitatea din centru, in forma audio , video scrisa sau sub orice alta forma;
- w) ii este interzisa, sub orice forma, difuzarea oricaror date sau informatii legate de activitatea din centru, altor persoane care nu apartin centrului;
- x) nu permite accesul persoanelor straine in incinta Centrului, decat in urma avizului sefilor ierarhici;
- y) toate incidentele survenite in timpul programului de lucru se notifica sefului de Centru;
- z) raspunde de gestionarea si pastrarea tuturor bunurilor aflate in gestiunea sa;
- aa) are în gestiune materialele de intretinere, cazarmamentul, echipamentul, rechizitele si alimentele conform legii gestiunii;
- bb) ridica, de cate ori este nevoie, bani numerar din casieria D.G.A.S.P.C. Teleorman privind drepturile copiilor/tinerilor de nevoi personale, indemnizatii la iesirea din sistem, precum si alte sume ce apar a fi achitate numerar (deplasari, restituire bani medicamente, etc)
- cc) este gestionar pentru magazia de materiale de intretinere, cazarmament si echipament, mijloace fixe si obiecte de inventar, indeplinind obligatiile ce ii revin pentru aceasta calitate;
- dd) coordoneaza activitatea de colectare a deseurilor menajere, de evacuare, de depozitare si de predare a acestora spre valorificare;
- ee) raspunde de asigurarea bunurilor pentru intretinerea în stare normala a apartamentelor si a, mijloace fixe ale Centrului;
- ff) aduce la cunostinta sefului de Centru orice disfunctionalitati intalnite care pot aduce prejudicii copiilor/tinerilor sau bunei functionari a activitatii din Centru; Stabileste si mentine relatii profesionale cu întreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROI, ROF, codul de conduită pentru personalul contractual si procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Are obligatia de a semnala situatii de abuz, neglijare, exploatare a copilului in cadrul centrului sau in afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. In centru este strict interzisa agresarea verbala sau fizica a copiilor; sunt interzise masurile disciplinare excesive sau irrationale;
- Nu permite accesul persoanelor străine in incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici, toate incidentele survenite in timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- Respecta codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoana cât si

alte persoane (copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Respecta normele de P.S.I.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul general al D.G.A.S.P.C Teleorman, în baza ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____