

DENUMIREA AUTORITATII SAU INSTITUTIEI PUBLICE: UAT ORASUL PANCIU
DIRECTIA ECONOMICA
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

Aprobat,
Primar,
MARASCU NICOLAI

FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: magaziner
3. Grad/Treapta profesionala: -
4. Scopul principal al postului: Evidenta contabila prin asigurarea gestionarii permanente a operatiunilor de contabilitate primara.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : medii economice, absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfectionari (Specializari) – nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesita abilitati manuale pentru redactare computer
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipa, constiinciozitate, asumarea responsabilitatii, abilitati de comunicare, atentie distributiva, memorie, concentrare.
6. Cerinte specifice: curs utilizare calculator.
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI:

Responsabilitati specifice postului de munca:

1. Are obligația respectării și folosirii integrale a programului de lucru în mod eficient, conform normei menționate în contractul individual de muncă și în scopul realizării activităților și obiectivelor primăriei ca organizație, conform sarcinilor din fișa postului;
2. Asigura cu responsabilitate aprovizionarea instituției cu bunurile materiale necesare, conform datelor înscrise în referatele de necesitate aprobate la nivel de compartimente și de conducerea primăriei;
3. Asigura gestionarea cu economie a bunurilor la nivel de Primărie, precum și păstrarea și conservarea acestora.
4. Are obligația întocmirii cu responsabilitate a documentelor legale de intrare și ieșire din gestiune a bunurilor aprovizionate și gestionate (NIR-uri, Bonuri de consum, Fișe de magazie, Bonuri de transfer).

5. Raspunde de toate obiectele de inventar si de materialele consumabile achizitionate si gestionate la nivel de primarie.
6. Are obligatia sesizarii imediate a conducerii institutiei, despre posibilele degradari, pierderi sau disparitii de bunuri, pentru a fi luate toate masurile necesare;
7. Asigura si pastreaza evidenta documentelor legale de intrare-receptie a bunurilor, a referatelor sau altor documente in mod clasificat si pe luni; documentele vor fi pastrate si prelucrate doar la sediul institutiei.
8. Participa la procesul de inventariere al bunurilor si mijloacelor fixe la nivel de primarie, cand acesta este organizat; confrunta lunar situatia gestiunii bunurilor si consumabilelor la nivel de Primarie cu datele din evidenta contabila, impreuna cu responsabilul insarcinat al compartimentului financiar-contabil.
9. Raspunde direct fata de seful ierarhic superior, de rezolvarea la timp si intocmai cu cerintele de calitate si legale, a sarcinilor care ii revin si ii sunt repartizate, inaintand dupa caz documente spre aprobare si verificare catre Directorul executiv.
10. Are obligatia verificarii si confruntarii datelor din facturile si notele de receptie raportate la cantitatea si calitatea produselor si bunurilor achizitionate.
11. Are obligatia de a se informa permanent asupra legislatiei contabile in vigoare, pentru a asigura o gestiune eficienta a bunurilor primariei, conform procedurilor si normativelor in vigoare;
12. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea, actualizarea si implementarea procedurilor specifice de lucru la nivelul serviciului financiar – contabil din cadrul Directiei economice, conform prevederilor ordinului controlului intern managerial;
13. Raspunde direct fata de conducerea Primariei de rezolvarea la timp si intocmai cu cerintele de calitate, a lucrarilor si adreselor care ii revin si ii sunt repartizate, inaintand documentele spre aprobare si verificare catre Directorul executiv;
14. Raspunde de buna functionare a aparatelor si programelor utilizate in cadrul compartimentului financiar-contabil si vine cu propuneri concrete pentru intretinerea, repararea, imbunatatirea sistemelor informatice, achizitionare de tehnica de calcul si consumabile;
15. Intocmeste diferite referate de necesitate conform nevoilor activitatilor derulate, pe care le inainteaza spre aprobare sefului ierarhic superior;
16. Are obligatia de a sesiza sefului ierarhic si conducerii primariei orice deficiente sau nereguli constatate in timpul derularii activitatilor specifice postului, cu privire la aspecte de tip administrativ si/sau organizatoric, si/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajatilor, si/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intentie pot aduce prejudicii materiale sau/si morale la nivelul primariei;
17. Poate face propuneri sau recomandari de activitati catre seful de compartiment, pentru imbunatatirea activitatilor si sarcinilor specifice si pentru gestionarea eficienta a resurselor alocate la nivel de compartiment si de primarie, ca urmare a unor deficiente sesizate pe parcursul serviciului public;
18. Are obligatia de a inainta catre arhiva, la sfarsitul fiecarui an, toate documentele pastrate in evidenta prin natura sarcinilor;
19. Are obligatia de a respecta confidentialitatea asupra sarcinilor realizate in interes de serviciu, asupra datelor si documentelor contabile pe care le gestioneaza;

20. Are obligatia de a pastra secretul profesional in relatiile cu tertii din afara serviciului precum si obligatia pastrarii confidentialitatii asupra datelor privind salariul si evaluarea performantelor profesionale;
21. Are obligatia unei tinute profesionale si morale in relatiile cu conducerea si angajatii Primariei, dar si in relatia cu cetatenii beneficiari de servicii publice si cu alti clienti;
22. Raspunde de buna pastrare si folosire a bunurilor si echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul Primariei, gestioneaza cu economie consumul de materiale si bunuri de birou, si raspunde de modul de gospodarie a locului de munca, a consumului de energie electrica, termica, telefon, apa, etc;
23. Are obligatia de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cat si normele de lucru, de organizare si normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului si ROI-ului aprobate la nivel de primaria Panciu; va respecta prevederile actelor normative in vigoare, normele PSI si SSM asa cum sunt precizate in ROI;
24. Nu paraseste locul de munca pe timpul orelor de program, decat in situatii in care sarcinile de rezolvat sunt in afara sediului Primariei, si cu informarea si aprobarea sefului ierarhic superior sau a conducerii unitatii;
25. Solicita in scris concediul de odihna si anunta la timp (in 24 ore) despre concediul de boala sau alte situatii ivite; cererea de concediu va fi inaintata spre aprobare catre conducerea institutiei cu cel putin 10 zile inainte, propunand sefului ierarhic persoana care va prelua sarcinile de servicii pe perioada concediului;
26. Indeplineste si alte sarcini de servicii stabilite de Directorul executiv si/sau de conducerea Primariei Panciu.

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Director executiv
- superior pentru: -----

b) Relatii functionale: va stabili relatii de colaborare si consultare cu toti ceilalti colegi de compartiment in scopul rezolvarii unitare a sarcinilor ce ii revin; va stabili relatii de colaborare si consultare si cu alti angajati ai primariei dupa caz;

c) Relatii de control: relatiile de control cu privire la corectitudinea datelor din lucrarile de tip financiar-contabil vor fi efectuate de catre directorul executiv, dar si de alti factori autorizati cu putere de control de la nivelul altor institutii abilitate ale statului (Directia Generala a Finantelor Publice Vrancea, Administratia Financiara a Orasului Panciu, Directia economica a Consiliului Judetean Vrancea, Curtea de Conturi etc.). De asemeni relatiile de control pot fi efectuate si prin verificari initiale de primarul orasului Panciu asupra sarcinilor realizate la acest nivel.

d) Relatii de reprezentare: situatiile de reprezentare vor fi doar in limita situatiilor in care aceasta o impune cu privire la lucrarile si sarcinile aferente postului sau in cazul delegarii scrise

si aprobate de seful ierarhic superior pentru reprezentare in relatia cu alte institutii/organizatii terte.

2. Sfera relationala externa

a) Cu autoritati si institutii publice: Va relationa in scopul rezolvarii sarcinilor specifice cu institutii precum: Directia Generala a Finantelor Publice Vrancea, Administratia Financiara a Orasului Panciu, cu Directia economica a Consiliului Judetean Vrancea, cu Curtea de Conturi, cu Trezoreria, in cazul verificarilor pe linie financiar-contabila, cu oricare alte institutii de interes public la nivelul carora exista un interes comun sau/si o cauza pentru rezolvarea problemelor specific. Rezolvarea sarcinilor care presupun relationarea externa se va face cu informarea si aprobarea sefului ierarhic superior asupra activitatilor in cauza.

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competenta: ocupantul postului va avea competentele atribuite in virtutea postului ocupat si a atributiilor din fisa postului; alte responsabilitati si sarcini vor fi delegate si stabilite de seful ierarhic superior.

4. Delegarea de atributii si competenta: Delegarea atributiilor si competentelor se va face catre alte persoane cu competente asemanatoare, pe perioada concediului de odihna, concediului de boala sau in alte situatii de suspendare a activitatii salariatului.

Intocmit de:

Numele si prenumele: **TRIFANESCU GEORGE IULIAN**

Functia : Director executiv interior

Semnatura _____

Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: **VACANT**

Functia : **Referent superior**

Semnatura _____

Data: _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: **MARASCU NICOLAI**

Functia : **Primar**

Semnatura _____

Data: _____