

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „GHEORGHE ATANASIU” TIMISOARA
Str. Ghe. Doja nr.16
Tel. 0256491872: fax 0371359298
E-mail:sc_gheorgheatanasiu@yahoo.com
Nr. 174/ 16.01.2023

ANUNȚ CONCURS

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL GHEORGHE ATANASIU cu sediul în localitatea TIMIȘOARA, Str. Ghe. Doja, județul TIMIȘ, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual , în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Denumirea postului : 1 post magaziner, COD COR 432102, post vacant, contractual, pe perioadă determinată de 3 luni.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- vechime : minim 1 an în domeniu,
- studii medii

PROBE DE CONCURS

Concursul constă în următoarele etape :

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 02.02.2023, ora 9⁰⁰
2. Proba scrisă în data de 03.02.2023, ora 9⁰⁰ la sediul instituției.
3. Interviu în data de 03.02.2023, ora 12⁰⁰ la sediul instituției.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, extras din REVISAL
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie
- curriculum vitae
- adeverință de integritate comportamentală
- recomandare de la ultimul loc de munca

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de granții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.F.P 2634/2015 privind documentele financiare;
- Ordin M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 53/2003 Codul muncii, art.37 - art.40.
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă art.3 - art.25.

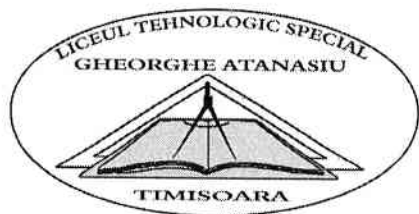
Termen de depunere dosare: 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, până la 01.02.2023, ora 13⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită sunt afișate la sediul instituției .
Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0256491872.

Director,
Prof. Bagherea Valeria - Angelica



Secretar,
Oprișor Stela



Nr.

FISA POSTULUI

Nume și prenume : _____

1. **DENUMIREA FUNCȚIEI** : magaziner

2. **CODUL FUNCȚIEI** : 432102

3. **SCOPUL POSTULUI** : - realizarea obiectului contractului individual de muncă;

4. **STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE** : studii medii

5. **RELAȚII ORGANIZATORICE** :

- **relații ierarhice** : - se subordonează: directorului, administratorului, contabilului
- are în subordine: nu are angajați în subordine
- **relații funcționale** : - cu personalul unitatii
- **relații de colaborare** : - cu personalul unitatii

6. **CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ** :

- lucrează în magazia de materiale;
- utilizează: paleti, banci de lucru, echipament automat, computer, formulare specifice.

7. **CERINȚELE POSTULUI** :

Cunoștințe : proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipurile de produse finite, materii prime și materiale, utilaje, instalații electrice, dispozitive specifice unității.

Deprinderi : îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

Alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine.

8. **ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI** :

Generale :

- se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- menține o legătură permanentă cu compartimentul achiziții,
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unitatii decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unitatii, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice :

➤ **întocmește și completează documente specifice**

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire.
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri.
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

➤ **primește și eliberează bunuri**

- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
 - participă la descărcarea bunurilor;
 - realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
 - semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
 - întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
 - întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur
 - manipulează și aranjează bunurile în depozit , astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
 - răspunde de mărfurile stocate
 - întocmește intrările în registrele specifice;
 - eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum sau listei de alimente.
 - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în fișa de magazine.
 - preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora.
 - verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
 - verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
 - verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
 - verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepționarea mărfii.
 - verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
 - depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.).
 - întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
 - asigură alimentarea permanentă a rafturilor de expunere cu produse.
- Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă.

➤ **efectuează inventarieri ale bunurilor**

- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;

- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

9. ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- **în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;**
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare.

10. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Sa își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de

munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

11.Evaluarea competentei profesionale se va face in functie de urmatoarele grupe de criterii de evaluare .

1. Cunostinte si experienta (constiinta profesionala, exactitatea lucrarilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.) ;
2. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor (volumul muncii efectuate, rapiditatea executiei, mentinerea efortului in sarcinile curente etc.);
-Utilizarea eficienta a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai in vederea realizarii sarcinilor de serviciu.
-Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
3. Contacte si comunicare (spirit de conciliere, echipa de informare reciproca);
4. Conditii de munca (conditii grele, periculoase, nocive, penibile, de stres etc.)
5. Incompatibilitati si regimuri speciale (respectarea atributiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional).

A. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale astfel:

- a) Intre 1,00 - 2,00 = nesatisfacator;
- b) Intre 2,01 – 3,50 = satisfacator;
- c) Intre 3,50 – 4,50 = bine;
- d) Intre 4,51 – 5,00 = foarte bine.

12. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

Data _____

Director ,

Magaziner