

FIȘA POSTULUI

Nr. 42922/21.10.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: gestiunea bunurilor materiale din magazia instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

^ Perfecționări (specializări): -

^ Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, hotărâre, promptitudine, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare de a lucra în echipă, aptitudini de autoperfecționare continuă, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator

6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, dacă este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- întocmește și completează fișele de magazie, registrele de intrare-ieșire, procesele verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări statistice sau economice;
- ține la zi evidența stocurilor, introducerea datelor și prelucrarea tuturor operațiunilor de gestiune (intrări, ieșiri, transferuri) în patrimoniul UAT Municipiul Vulcan, analizează propunerea de casare propriu-zisă a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- studiază, analizează și propune trimestrial șefului ierarhic superior măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a bunurilor din patrimoniul Municipiului Vulcan și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri existente scriptic și fizic în patrimoniul municipiului Vulcan;
- verifică lunar stocurile de marfă, identifică și corectează inadvertențele și descărcarea de gestiune, realizează aprovizionarea cu materiale, bunuri și servicii necesare desfășurării activității primăriei;
- consemnează în scris, în momentul efectuării ei, orice operațiune care afectează patrimoniul primăriei și înregistrează cronologic și sistematic în evidența contabilă documentele justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale, comenzi, contracte, etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare. I se aduc la cunoștință documentele justificative de achiziție, referate, comenzi, contracte (în copie conformă cu originalul), de către compartimentul respectiv;
- urmărește ca pe borderou documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate se va face mențiunea "anulat";
- întocmește și completează listele de inventar;
- întocmește rapoartele predefinite și ad-hoc în vederea efectuării lucrărilor de închidere de lună/trimestru/semestru/an ;
- realizează recepția bunurilor, verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- răspunde de evidența și operarea în fișe a formularelor de regim special pentru evidențierea nominală a stocului scriptic și faptic a acestora, conform Dispozițiilor Ordinului 2634/2015 actualizat;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul instituției, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și

comunică în scris propunerile de aprovizionare, efectuează centralizarea referatelor de necesitate și evidența angajamentelor legale întocmite;

- pregătește pentru arhivare dosarele create în cadrul compartimentului.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta ;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să participe, în mod obligatoriu, la sesiunile de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă ;

- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

- să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;

- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;

- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Atribuții conform OMFP 600/2018 privind Sistemul de Control Intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
- stabilesc pentru personalul din cadrul compartimentului financiar - contabil procedurile ce trebuie urmate/aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului.
- asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la prognozele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul aprobat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de primar

. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Administrația Județeană a Finanțelor publice Deva, Consiliul Județean, Instituția prefectului Unitățile de învățământ și sanitare, Trezoreria Petroșani, alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer, de producere și distribuție energie termică, energie electrică și apă caldă, Apa Serv, agenții economici.

3. Limite de competență: - conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă sau alte situații de absență, atribuțiile vor fi preluate de d-na

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de cc

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 -
3. Semnătura-
4. Data

3

3

