Direcţia Generală De Asistenţă Socială Şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud **Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare** **Compartimentul Salarizare Contabilitate Copii Bistriţa**	**Aprob** **Director general**

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: magaziner
3. Gradul/Treapta profesională: G/M
4. Scopul principal al postului: asigură recepționarea, gestionarea, păstrarea, eliberarea și justa utilizare a tuturor bunurilor din patrimoniul Casei de Tip Familial nr. 1 Teaca și Casei de Tip Familial nr. 2 Teaca

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: generale/medii, atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: operare – nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Grad mediu de iniţiativă;
   - Capacitate de atenţie;
   - Capacitate de analiză;
   - Capacitate de lucru în echipă;
   - Promptitudine şi eficienţă în executarea serviciului;
   - Păstrarea confidenţialităţii;
   - Corectitudine şi fidelitate.
6. Cerinţe specifice: delegaţii ocazionale
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

I. Atribuţiile specifice postului

1. Cunoaşte şi respectă:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum şi sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii şi tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială într-un serviciu public de tip rezidenţial, precum şi pentru mamele protejate în centre maternale;
- prevederile art.129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

2. Se asigură că în magaziile de alimente/materiale există cantitatea și varietatea de alimente/materiale necesare bunei funcționări a serviciilor sociale și face propuneri cu privire la necesarul de aprovizionare cu produse alimentare, igienico-sanitare, materiale cu caracter funcțional, materiale de întreținere, etc.;
3. Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune în baza documentelor justificative aprobate conform prevederilor legale;
4. Are obligaţia de a convoca comisia de recepţie cu ocazia: achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de bunuri patrimoniale, finalizării serviciilor/lucrărilor contractate, și de a face recepția acestora;
5. Realizează, , împreună cu membrii comisiei de recepție, recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor patrimoniale achiziţionate/ primite cu titlu gratuit efectuând următoarele:
   - verifică dacă bunurile patrimoniale/serviciile sunt însoțite de documentul de însoțire al bunurilor (contract, comandă, factură fiscală, aviz de expediție, contract de sponsorizare, accept de donație, alt document justificativ);
   - verifică documentele justificative necesare realizării recepției (contract, comandă, factură fiscală, aviz de expediție, contract de sponsorizare, accept de donație, alt document justificativ);
   - verifică bunurile cantitativ prin operațiunea de cântărire, numărare, măsurare, în funcție de felul bunurilor pe baza specificațiilor din contract/factură, alt document justificativ (inclusiv declarații de conformitate/buletine de verificare a aparaturii utilizate la operațiunile sus-menționate);
   - verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a bunurilor;

- verifică calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/ valabilitate al alimentelor, prin măsurare, examinare, etalonare, încercare sau orice modalitate de comparare cu specificațiile care sunt aplicabile;
- verifică documentele de certificare a calității, unde este cazul (certificat de calitate, certificat de conformitate, declarație de conformitate);
- participă la rezolvarea reclamațiilor făcute de furnizor;
- semnează, în calitate de gestionar, documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund, cu justificarea aferentă;

6. Întocmește note de intrare-receptie (NIR)/procese-verbale de recepție pentru toate bunurile patrimoniale care intră în gestiune în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
7. Verifică aplicarea cotei TVA;
8. Întocmește note de transfer/bonuri ieșire/procese verbale de predare-primire pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unitații;
9. Întocmeşte bonurile de consum și bonurile de transformare aferente bunurilor eliberate din magazie, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică;
10. Eliberează alimentele din gestiune conform listei zilnice de alimente, aprobată de șeful de structură, și își asumă prin semnătură predarea acestora muncitorului calificat - bucătar;
11. Predă notele de recepție/ procese-verbale de recepție, bonurile de consum, bonurile de transformare, bonurile de transfer, procese verbale de predare-primire, inspectorului de specialitate (economist) din cadrul Compartimentului Salarizare Contabilitate Copii Bistrița, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
12. Se interzice primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri de către gestionar, fără înregistrarea acestora în evidența contabilă;
13. Operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, după aprobarea acestora conform cadrului legal;
14. Conduce evidența tehnico-operativă a materialelor/alimentelor pe fiecare cont de materiale/alimente în parte, cât și pe fiecare produs ;
15. Conduce evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar în magazie/folosință, a altor valori, ambalaje;
16. Conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe;
17. Lunar confruntă soldurile conturilor de alimente, materiale, alte valori, mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de

verificare sintetică, împreună cu inspectorul de specialitate (economist) și își asumă prin semnătură verificarea conturilor ;

18. Întocmește lunar balanțele de verificare analitice de gestiune a alimentelor, materialelor, altor valori, obiectelor de inventar în magazie/folosință și a mijloacelor fixe, răspunde de înregistrarea corectă a bunurilor aflate în gestiune în evidența tehnico-operativă;
19. Asigură evidenţa foilor de parcurs - F.A.Z. şi gestionează B.C.F.-urile, conform cadrului legal;
20. Contactează furnizorii de alimente și materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării serviciilor sociale;
21. Întocmeste notele de comandă/referatele de necesitate și răspunde de recepționarea produselor, după aprobarea achiziției acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
22. Operează referatele de necesitate în aplicația informatică, urmărește stadiul în care se află referatul, se preocupă de achiziționarea produselor/prestarea serviciilor, generează referatul, finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate;
23. Răspunde împreună cu personalul desemnat (șef structură, inspector specialitate economist, inspector specialitate dietetician) și operează în aplicația informatică, necesarele de produse, lucrări, servicii, care vor sta la baza întocmirii programului anual al achizițiilor publice și a fundamentării bugetului;
24. În calitate de gestionar, participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, și ori de câte ori este cazul, alături de membrii comisiei de inventariere, conform procedurilor aprobate;
25. După finalizarea operațiunii de inventariere răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu numărul de inventar, să existe anexe cu fișa de defecțiuni, etc.)
26. Repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi utilizate acestea;
27. Asigură gestionarea şi păstrarea tuturor bunurilor din gestiunea sa, verificând permanent calitatea bunurilor, inclusiv termenul de garanție/valabilitate al alimentelor, fiind obligat să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare conform legilor în vigoare;
28. Urmărește încadrarea în limitele minime de cheltuieli, prevăzute de legislatia în vigoare, a drepturilor beneficiarilor rezidenți (alocația de hrană,

îmbrăcăminte, încălţăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive);

29. Urmăreşte şi consemnează zilnic în graficele de temperatură valorile înregistrate la frigiderele şi lăzile frigorifice din dotare;
30. Răspunde de ordinea, curăţenia şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în magaziile/spaţiile de depozitare unde păstrează bunuri patrimoniale;
31. Asigură evidenţa consumului lunar de utilităţi (apă, gaz, energie electrică) şi combustibil, transmite la cerere date în acest sens Serviciului Achiziţii Publice şi Contractare Servicii Sociale Administrativ, Patrimoniu, Tehnic al Direcţiei.

II. Atribuţii cu caracter general

1. Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului Intern al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Direcţiei, precum şi normele P.S.I. şi cele privind sănătatea şi securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
2. Cunoaşte prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate şi le aplică în activitatea desfăşurată;
3. Studiază, aplică şi respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea şi expedierea actelor/ documentelor care, potrivit competenţelor, revin structurii din care face parte;
4. Cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
5. Furnizează date pentru elaborarea planului de activitate lunar/anual, precum şi a raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfăşurată şi le înaintează şefului de structură, preocupându–se de îndeplinirea activităţilor propuse;
6. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal;
7. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea datelor în legătură cu activităţile, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă, în exercitarea funcţiei contractuale, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
8. Participă la şedinţele de lucru din cadrul Direcţiei, lunar sau ori de câte ori este convocat de către directorul general adjunct economic;
9. Participă la cursurile de perfecţionare şi la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. Solicită directorului general adjunct economic, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu,

nominalizând, în acelaşi timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihnă şi acordul acesteia pentru înlocuire;

11. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a atribuţiilor prevăzute prin fişa postului sau a oricăror sarcini încredinţate, în condiţiile legii;
12. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
13. Cunoaşte şi respectă normele de colectare selectivă a deşeurilor, conform dispoziţiei directorului general;
14. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară și informează șeful ierarhic în vederea asigurării de măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
15. Aplică, după aprobare, procedurile operaționale, pe segmentul său de activitate;
16. Cunoaşte şi respectă prevederile Codului administrativ al personalului contractual conform Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 şi ale Codului etic;
17. Respectă programul de lucru stabilit, semnează condica de prezenţă la începutul şi sfârşitul programului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredinţate şi de utilizarea corectă a aparaturii şi echipamentelor din dotare.
19. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură a serviciului social și a conducerii Direcției.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de de directorul general adjunct economic şi directorul general;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu functionarii publici și personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud pe baza legitimaţiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condiţiile incapacităţii temporare de muncă sau în alte situaţii bine motivate atribuţiile vor fi îndeplinite de .....

E. . Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: