

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi _____ prezenta fișă a postului:

I. Informatii generale privind postul

1. Numele si prenumele:
2. Denumirea postului : **MAGAZINER (1 normă)**
3. Gradul profesional/treapta profesională : -
4. Nivelul postului: de execuție
5. Scopul principal al postului :Gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale liceului aflate în magazie, primirea, gestionarea și distribuția alimentelor pentru prepararea hranei în cantină.

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : liceale/ postliceale
2. Vechime în muncă:
3. Perfecționări (specializări) : curs de igienă
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu pentru utilizare program de gestiune
5. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere) :- nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
7. Cerinte specifice : - nu este cazul
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

III. Atribuțiile postului

III.1 Atributii generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sanatatea în munca și regulile de aparare impotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protectie individuala în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respecta programul orar, aprobat de conducerea unitatii de invatamant, precum si regulile interne specifice de functionare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semneaza zilnic condica de prezenta;
8. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de

produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

III.2 Atributii specifice

1. Gestionează direct și nemijlocit toate bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazia liceului;
2. Gestionează direct și nemijlocit alimentele din depozitul cantinei școlare;
3. Răspunde de păstrarea și distribuirea alimentelor din gestiune, de asigurarea condițiilor igienico-sanitare impuse de normele legale în vigoare;
4. Răspunde de buna funcționare a camerelor și aparaturii frigorifice, verifică și consemnează permanent temperatura, gradul de umiditate și aerisirea acestora;
5. Informează administratorul de patrimoniu/înlocuitorul legal despre deficiențele survenite la condițiile de depozitare, face propuneri pentru remediere și urmărește realizarea acestora;
6. Eliberează zilnic, pe baza listelor zilnice de alimente și a meniului, produse alimentare către bucatarul cantinei/îngrijitorul cantinei pe bază de semnătură;
7. Pe baza meniului săptămânal primit de la administratorul de patrimoniu predefinește comenzile săptămânale de alimente pentru aprovizionarea depozitului de alimente al cantinei, în vederea declanșării procedurii de achiziție a acestora;
8. Răspunde de executarea cântăririi produselor;
9. Inregistrează în programul de gestiune intrările de materiale și listează nota de recepție și constatare diferite în cazul materialelor consumabile (rechizite, materiale de curățenie, materiale de întreținere, alimente, etc), a materialelor de natura obiectelor de inventar și semnează nota de recepție împreună cu persoanele care fac parte din comisie.
10. Semnează procesul verbal de recepție în cazul mijloacelor fixe împreună cu persoanele care fac parte din comisie.
11. Răspunde direct de recepția produselor ce fac obiectul gestiunii sale, urmărește cantitatea conform actului însoțitor, valoarea unitară a produsului, calitatea, termenul de valabilitate, solicită și păstrează notele de conformitate de la distribuitori pentru produsele recepționate;
12. Ține o evidență strictă a intrărilor, a gestiunilor pe fișa de magazie/fișa de produs cantitativ/valoric cu ajutorul programului de gestiune;
13. Întocmește trimestrial situația necesarului de produse de curățenie și rechizite necesare a fi achiziționate pe baza creșterii sau diminuării stocurilor existente pentru buna desfășurare a activităților în școală;
14. Actualizează zilnic evidențele din fișa de magazie cu privire la operațiunile de intrare.
15. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu/înlocuitorului legal despre produsele a căror valabilitate se apropie de final sau termenul de perisabilitate redus pentru a fi introduse în meniu la prepararea hranei;
16. Dacă degradarea/alterarea parțială sau totală a produselor alimentare se face din neglijență sau incompetență, este pasibil de sancțiuni administrative, pecuniare sau penale, după caz;
17. Nu distribuie în consum sub nicio formă produse alimentare degradate/alterate sau ieșite din termenul de garanție, care nu mai corespund normelor igienico-sanitare. În caz contrar aceasta este o abatere foarte gravă sancționată conform legii;
18. Răspunde direct de curățenie și dezinfecția spațiilor, aparaturii frigorifice și mijloacelor la dispoziție pentru spațiile gestionate;
19. Eliberează produse din magazie doar pe baza documentelor legale, vizate de administratorul de patrimoniu/serviciul contabilitate/director, mijloace solicitate pe bază de referat de eliberare din magazie aprobat de director și întocmit de către personalul școlii solicitant;
20. Verifică dacă produsele cuprinse în referatul de eliberare se găsesc în magazia unității de învățământ și întocmește bonul de consum în cazul materialelor consumabile și bonul de predare transfer în cazul obiectelor de inventar folosind programul de gestiune.
21. Eliberează produsele solicitate și semnează bonul de consum sau de predare împreună cu administratorul și persoana care a solicitat materialele.
22. Transmite bonul de consum la Serviciul contabilitate financiar administrativ pentru a fi centralizat și înregistrat în contabilitate
23. Actualizează zilnic evidențele din fișa de magazie cu privire la operațiunile de ieșire.

24. Participă la inventarierea inventarului întregii gestiuni la solicitarea oricărui organ de control intern sau extern autorizat; Ia act de constatări făcute și ia măsuri concrete pentru remedierea neregulilor constatate;
25. Prezintă serviciului contabilitate financiar administrativ la termenele stabilite:
 - Fișele de magazie/fișele produselor;
 - Carnetele cu bonuri de consum/ bonurile de consum întocmite electronic prin programul de gestiune;
 - Documentele de intrare ieșire din gestiune;
 - Liste cu materiale, dispozitive, produse cu mișcare lentă sau absentă;
 - Liste cu produse agroalimentare al căror termen de garanție/valabilitate sau perisabilitate a expirat însoțite de note de constatare și explicare a cauzelor care au generat aceste situații;
 - Situația ambalajelor produselor alimentare din stoc și situația valorificării acestora.
26. Participă la controalele efectuate de personalul medical din școală sau din exterior pe linie igienico-sanitară;
27. Urmărește ca verificarea metrologică a aparaturii de măsură și control să fie în termen; Anunță administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal despre necesitatea verificării acestora;
28. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate. În caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazine fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
29. Nu acceptă la recepție sub nicio formă produse ce necesită avizul sanitar/sanitar-veterinar fără prezentarea acestuia;
30. Afișează la loc vizibil în încăperile de gestionare a produselor alimentare, normele igienico-sanitare;
31. Asigură păstrarea în stare de funcționare a materialelor, dispozitivelor de apărare împotriva incendiilor;
32. În cazul constatării de nereguli sau tentative (reușite sau nu) de sustragere din gestiune, anunță cu promptitudine conducerea școlii prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal pentru cercetarea faptelor și stabilirea de măsuri în consecință, în caz contrar suportă consecințele legale.
33. Raspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fisei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;
34. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
35. În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor și sectorului repartizat;
36. Desfășoară activități în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, elevii, profesorii cât și colegii;
37. Respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale administratorului de patrimoniu/inlocuitorului legal și personalului medical ;
38. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la hrănirea prin cantină, depozitarea alimentelor, efectuarea curățeniei și dezinfecției;
39. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
40. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
41. Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
42. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
43. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;

5. Incompatibilități și regimuri speciale.

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Recepția, depozitarea /păstrarea și distribuția bunurilor materiale și alimentelor din gestiune sunt realizate conform normelor legale în vigoare;
2. Aprovizionarea cu alimente și distribuția acestora pentru prepararea hranei se desfășoară fără sincope;
3. Documentele de evidență privind recepția, gestionarea și distribuția materialelor/produselor din gestiune sunt permanent actualizate și întocmite conform normelor legale;
4. Folosește eficient materialele și produsele de curățenie și dezinfecție pe care le folosește doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea normelor legale de igiena și curățenie specifice;
5. Starea de curățenie și dezinfecția în spațiile repartizate este corespunzătoare;
6. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor;
7. Programul de lucru precum este respectat în permanență;
8. Permanent are o ținută și un comportament civilizat, echipamentul de lucru este curățat periodic;
9. Sarcinile primite de la administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal sunt îndeplinite conform precizarilor;

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu, administrator financiar.

- superior pentru- nu este cazul

b) Relații funcționale: de colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul contractual

c) Relații de control : - nu este cazul

d) Relații de reprezentare - nu este cazul

VI. 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :- nu este cazul

b) cu organizații internaționale:- nu este cazul

c) cu persoane juridice private:- nu este cazul

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență:- nu este cazul

Intocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Administrator de patrimoniu

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția Administrator financiar

3. Semnătura.....

4. Data.....

DIRECTOR,
Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....