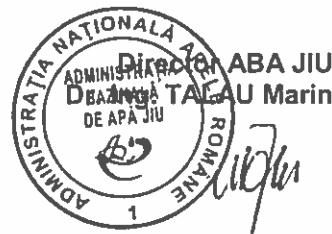


<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>Biroul Administrativ-R.U.R.P.A.</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 1 of 4  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3



Anexa la Contractul Individual de Munca nr. ....

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** Magazinier
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** Magazinier/432102
4. **LOCUL DE MUNCA:** biroul Administrativ-R.U.R.P.A.-sediul A.B.A. Jiu
5. **CERINTE POST:**
  - 5.1 Studii: Medii
  - 5.2 Calificari:
  - 5.3 Operare PC:
  - 5.4 Aptitudini personale:
  - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale:
  - 5.6 Limite de competență:
  - 5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -
  - 5.8 Cerinte specifice: (aplicabil pentru activitatea specifica de dispecerat/aparare impotriva inundatiilor/inspectia apelor/laborator/formatii de interventie rapida etc. cu respectarea prevederilor legale)  
Disponibilitate pentru : deplasari in interesul serviciului; pentru activitate peste durata normala de lucru; program prelungit in situatii de urgenta sau in afara programului normal de lucru, inclusiv sarbatorile legale
6. **RELATII:**
  - 6.1 Ierarhice (control, indrumare):
    - se subordoneaza : sefiului biroului Administrativ si directorului
    - are in subordine:
  - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): formatiile de lucru si compartimentele de specialitate
  - 6.4 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe):
7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**
  - 7.1. **SARCINI:**
    - Asigura depozitarea corespunzatoare a bunurilor patrimoniale primite in gestiune in magazia centrala
    - Conduce evidenta primara a bunurilor patrimoniale din gestiune
    - Elibereaza bunuri doar pe baza de documente legale (bonuri de consum, fise limita, avize de insotire a marfurilor, bonuri de transport) cu aprobarea directorului si a contabilului sef , asigurandu-se ca documentele au completate toate rubricile .
    - Participa la receptia cantitativa si calitativa a bunurilor patrimoniale si semneaza documentele de receptie a bunurilor ce intra in magazie in prezenta comisiei de receptie
    - Anunta in scris conducerea unitatii despre situatiile in care bunurile aflate in gestiune se afla sub riscul de a se distruge sau daca nu exista asigurata securitatea depozitarii acestora, existind posibilitati de sustragere
    - Analizeaza stocurile si atentioneaza in scris conducerea unitatii despre imobilizarile de bunuri patrimoniale, respectiv bunuri fara miscare sau bunuri care au miscare lenta
    - Efectueaza lunar punctajul cu compartimentul de contabilitate

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>Biroul Administrativ-R.U.R.P.A.</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 2 of 4  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- Bonurile de consum si avizele de insotire a marfii se depun la compartimentul contabilitate in conformitate cu graficul de circulatie a documentelor si la termenele prevazute si vor fi insotite de referatul de scoatere din magazie aprobat de conducerea unitatii
- Intocmeste avizele de insotire a marfii care privesc transferul de bunuri din gestiunea magazia centrala catre celelalte gestiuni , pe baza referatului de scoatere din magazie intocmit de catre gestionari si care e aprobat de catre conducerea unitatii
- Semneaza documentele de primire si iesire din gestiune
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

## **7.2. RESPONSABILITĂȚI:**

### **7.2.1.Față de activitățile specifice:**

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

### **7.2.2 Fata de echipamentul din dotare**

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

### **7.2.3 Față de disciplina muncii:**

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

## **8.OBLIGATII**

### **8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**

**8.1.1** Își desfășoară 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.

**8.1.2** Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

**8.1.3** Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.

**8.1.4** Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

**8.1.5** Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

**8.1.6** Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

**8.1.7** Cooperează 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.

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>Biroul Administrativ-R.U.R.P.A.</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 3 of 4  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

**8.1.8** Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

**8.1.9** Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**8.1.10** Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

**8.1.11** Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

**8.1.12** Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

## **8.2 Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.**

**8.2.1** Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

**8.2.2** Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

**8.2.3** Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

**8.2.4** Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

**8.2.5** Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

**8.2.6** Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.

## **8.3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal**

**8.3.1** Cunoaște și aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;

**8.3.2** Participa la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;

**8.3.3** Raportează orice breșă sau suspiciune de incident de Securitate a datelor către Responsabilul cu Protecția Datelor și colaborează cu acesta după caz în investigarea evenimentelor privind protecția datelor;

**8.3.4** Cunoaște și se asigură de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanți beneficiari, furnizori, alți angajați ai firmei, alte părți interesate) în aria sa de responsabilitate;

**8.3.5** Mentine înregistrările relevante privind prelucrările de date din aria sa de responsabilitate, conform instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele legale

**8.3.6** Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;

**8.3.7** Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>Biroul Administrativ-R.U.R.P.A.</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 4 of 4  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

**8.3.8** Nu transfera sau transmite in afara institutiei, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce contin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie si numar carte de identitate etc.);

**8.3.9** Pastreaza securitatea datelor cu caracter personal in prelucrarile realizate;

**8.3.10** Nu prelucreaza in mod excesiv si nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu exceptia cazurilor in care are o autorizare explicita in acest sens;

**8.3.11** Cunoaste si intelege prelucrarile realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

**8.3.12** Cunoaste si intelege propriile drepturi privind protectia datelor cu caracter personal, in calitate de persoana vizata precum si metodele de exercitare a drepturilor sale, in raport cu angajatorul aflat in calitate de operator de date.

**8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru**

- respecta prevederile CCM aplicabil;
  - respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;
  - raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instructiunile de lucru (IL).
- Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ:** birou si/sau teren, dupa caz.

Sef serviciu R.U.R.P.A.  
Ec. Bogheanu Marieta



Angajat,

Data: \_\_\_\_\_