**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Director magazin**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 112021** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general

 - are în subordine: șeful de tură, reprezentantul de vânzări, lucrător depozit;

* **de reprezentare:** cu clienții și potențialii clienți ai magazinului.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura buna funcționare a unui magazin, să monitorizeze activitățile de zi cu zi și să motiveze personalul.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să cunoască procedurile interne;

- să supervizeze activitatea din magazin și să se asigure că fiecare departament este operativ;

- să angajeze candidați potriviți pentru posturile disponibile din cadrul echipei;

- să motiveze angajații prin diverse beneficii, bonusuri de performanță sau activități de team building;

- să facă inventarul și să comande stocurile necesare;

- să planifice diferite promoții, campanii și evenimente pentru a atinge cifra de vânzări dorită;

- să gestioneze reclamațiile clienților și să aprobe eventualele retururi;

- să colecteze feedbackul primit și să îmbunătățească produsele sau serviciile oferite;

- să elaboreze rapoarte lunare sau trimestriale despre activitatea magazinului;

- să se asigure că magazinul respectă toate prevederile în vigoare, în materie de igienă, sănătate și securitate în muncă;

- să se asigure că menține valabilitatea tuturor avizelor necesare funcționării magazinului, conform legilor și reglementărilor în vigoare;

- să propună și să implementeze măsuri de optimizare a costurilor;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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 părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Marketing, vânzări și comerț, managementul angajaților;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoștințe minime de contabilitate primară;
* Cunoștințe privind tehnicile de negociere;
* Microsoft Office.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini generale de învățare;
* Aptitudini de comunicare;
* Responsabil;
* Spirit organizatoric;
* Capacitatea de a lucra cu oamenii;
* Rezistență la stres;
* Punctualitate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |