**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:** **Lucrător gestionar**

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

**2. Cod COR: 432111** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat șefului de depozit;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura gestiunea corectă a stocurilor de marfă, recepția, depozitarea și eliberarea acestora conform procedurilor interne, pentru a menține un flux optim al mărfurilor în cadrul companiei.

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

- să verifice conformitatea cantitativă și calitativă a mărfii primite;

- să înregistreze în sistemul informatic sau pe suport fizic documentele aferente recepției (facturi, avize de însoțire, note de recepție);

- să sesizeze orice neconcordanță sau deteriorare a produselor și să raporteze superiorilor;

- să depoziteze marfa în spațiile speciale destinate și să respecte normele de siguranță și igienă;

- să eticheteze corect produsele și să asigure organizarea optimă a depozitului;

- să verifice periodic termenele de valabilitate ale produselor, acolo unde este cazul;

- să mențină acuratețea stocurilor prin evidența scriptică și faptică;

- să preia și să pregătească comenzile pentru livrare în funcție de cerințele clienților sau ale departamentelor interne;

- să se asigure că produsele livrate sunt conforme cu solicitările și documentele de transport;

- să coordoneze procesul de încărcare/descărcare a mărfurilor, evitând deteriorarea acestora;

- să efectueze inventare periodice și să participe la inventarele anuale;

- să identifice eventualele diferențe între stocul scriptic și cel faptic și să propună soluții pentru remediere;

- să raporteze orice lipsă, pierdere sau deteriorare a produselor gestionate;

- să păstreze ordinea și curățenia în spațiile de depozitare;

- să respecte procedurile interne de gestiune și securitate a stocurilor;

- să comunice eficient cu departamentele de aprovizionare, vânzări și contabilitate pentru o gestiune optimă;

- să răspundă solicitărilor legate de disponibilitatea stocurilor;

- să ofere suport în procesul de retur al mărfurilor sau gestionarea produselor neconforme;

- 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 medii.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** -

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre documente de gestiune;
* Noțiuni despre legislația specifică gestiunii stocurilor;
* Operare PC (MS Office, programe de gestiune).

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de comunicare;
* Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
* Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, viteză de reacție;
* Atenție la detalii;
* Capacitatea de a lucra în echipă.

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