**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:** **Șef departament logistică**

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

**2. Cod COR: 132442** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat Directorului general;

 - are în subordine șefii de depozit, gestionarii, agenții de distribuție.

* **de colaborare:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** reprezintă unitatea în relația cu furnizorii, clienții, persoanele cu care intră în contact.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona departamentul logistic al companiei, asigurând derularea activităților legate de achiziționarea și distribuția bunurilor.

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

- să coordoneze, organizeze și să urmărească planul de livrări de la unitate către clienți și a documentației corespunzătoare;

- să respecte planul de livrări, de recepții pentru export/import;

- să pregătească lunar rapoarte de logistică, solicitate de companie;

- să verifice și să monitorizeze stocurile de materii prime, de produse semifabricate și finite;

- să recepționeze și să amplaseze produsele cu neconformități de calitate, conform normelor;

- să coordoneze echipa din subordinea sa;

- să ofere consultanță și suport celorlalte departamente ale societății cu privire la aspecte de logistică, transport produse, etc.;

- să coordoneze baza de date cu privire la toate activitățile de transport pentru a se putea urmări în orice moment situați livrărilor și a transporturilor de marfă efectuate sau în curs de efectuare;

- să reglementeze diverse situații apărute pe parcursul transportului în vederea respectării datei și orei de recepție/livrare;

- să mențină relația dintre cu furnizorii și clienții;

- să răspundă de corectitudinea datelor și de calitatea managementului departamentului;

- să optimizeze costurile și timpul și să se asigure că activitățile se desfășoară în condiții de siguranță;

- 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:** Calificări în domeniul logistic;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC;
* Limbi străine – engleză:

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de comunicare și relaționare cu clienții;
* Abilitatea de a lucra în echipă și individual;
* Abilități analitice;
* Capacitatea de a respecta termenele limită;
* Atenție distributivă și capacitatea de concentrare;
* Responsabilitate;
* Capacitatea de a fi organizat.

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