**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 stație peco**

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

**2. Cod COR: 142006** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și superviza activitățile operaționale din cadrul benzinăriei pentru a asigura funcționarea eficientă și sigură a stației, satisfacția clienților și respectarea standardelor companiei.

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

- să supervizeze și să coordoneze activitatea lucrătorilor din stație (casieri, operatori pompe, personal de întreținere, etc.);

- să întocmească programul de lucru pentru angajați, asigurându-se că turele sunt acoperite corespunzător;

- să asigure pregătirea și formarea continuă a personalului, inclusiv în ceea ce privește normele de siguranță și vânzări;

- să coordoneze aprovizionarea cu combustibil și alte produse, menținând relații bune cu furnizorii;

- să supravegheze stocurile și să se asigure că acestea sunt gestionate eficient pentru a evita lipsurile sau surplusurile nejustificate;

- să monitorizeze vânzările și să gestioneze încasările (numerar, carduri, tichete);

- să răspundă de raportările financiare zilnice, săptămânale și lunare, inclusiv gestionarea corectă a numerarului și depunerilor bancare;

- să monitorizeze performanțele stației și să analizeze indicatorii de profitabilitate, propunând măsuri pentru optimizarea acestora;

- să ofere suport și soluții la problemele sau plângerile clienților;

- să asigure menținerea unui standard înalt de servicii pentru clienți;

- să supervizeze respectarea strictă a normelor de securitate și sănătate în muncă, mai ales în aceea ce privește manipularea combustibililor și a altor produse periculoase;

- să asigure instruirea personalului privind procedurile de siguranță și să răspundă de aplicarea acestora în caz de incidente;

- să mențină stația curată și ordonată, asigurându-se că echipamentele sunt întreținute corespunzător;

- să se asigure că stația îndeplinește cerințele legale și de reglementare și să colaboreze cu autoritățile în cazul controalelor sau inspecțiilor;

- să răspundă de gestionarea documentelor interne, contractelor de muncă și altor acte necesare funcționării stației;

- să efectueze inventare periodice și să răspundă de exactitatea acestora;

- 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:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe solide despre gestionarea stocurilor, vânzări și raportări financiare.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de leadership și coordonare a echipei;
* Cunoștințe în utilizarea software-ului de gestiune;
* Abilități de comunicare și relaționare cu clienții, furnizorii și echipa;
* Capacitatea privind normele de securitate și sănătate în muncă;
* Capacitatea de organizare a sarcinilor;
* Abilitatea de a rezolva problemele și de a lua decizii.

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