

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI LABORANT

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____
Specialitatea: **magaziner – 0,50 normă**
Denumirea postului: **MAGAZINER**
Decizia de numire: _____
Încadrarea: 20 ore saptamanal.

Cerințe:

- studii: liceale
- studii specifice postului: studii liceale, curs contabilitate; curs de igienă
- vechime: minim 10 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: serviciul contabilitate; medicul școlar, pedagogii școlari, administrator patrimoniu, profesori diriginți învățământ gimnazial, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: doar în relația cu agenții economici privind achiziționare de materii prime.

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

Atribuții și responsabilități:

- se îngrijește de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor și de conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
- primește și eliberează materialele și alimentele care se pastrează în magazie pe baza de bon de consum și a listei de alimente ce au fost aprobate în prealabil;
- ține evidenta materialelor, echipamentului, alimentelor ce se găsesc în gestiunea sa, respectând legislația în vigoare cu privire la acestea.
- respecta reglementările în vigoare privind, condițiile de depozitare și pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune răspunde;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează și răspunde de eventualele lipsuri.
- se îngrijește să efectueze analizele periodice conform graficelor de planificare;
- ajută la aprovizionarea unității, cu propuneri și sugestii;
- efectuează recepția materiilor prime : verifică temperatura materiilor prime la recepție (pt produsele care necesită refrigerare, congelare prin introducerea termometrului sonda) și completează fișa de recepție corespunzătoare;
- completează zilnic fișa de înregistrare a temperaturii și ur aer din depozit;
- verifică caracteristicile organoleptice ale produselor recepționate;
- verifică documentele însoțitoare ale marfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expediție, etc);
- verifică termenul de valabilitate, etichetarea și ambalarea materiilor prime;
- verifică mijlocul de transport și starea de igienă a acestuia;
- depozitează în maxim 10 minute de la recepție camurile refrigerate sau congelate în spațiile și la temperatura corespunzătoare;
- aplică etichete pe materiile prime din depozite care trebuie să conțină data intrării în depozit sau data expirării produselor;
- scoate materiile prime din depozit în funcție de comenzi conform procedurilor;
- urmărește curatenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de daunatori;
- depozitează ambalajele și deseurile conform instrucțiunilor;
- scoate carnea din congelator și o pune în frigider pentru decongelare cu 24 ore înainte de preparare;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, rapoartări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice; efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (nir, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „anulat”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- primește și eliberează bunuri
- permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
- pastrează la zi fisele de evidența a substantelor și materiilor prime din depozit;
- are notiuni despre siguranța alimentelor;
- accesul în blocul alimentar doar cu echipament de protecție specific;
- carnetul de sănătate avizat la zi; efectuarea analizelor medicale specifice și controlul medical anual – obligatoriu –
- răspunde de coordonarea activității personalului încadrat la cantină; întocmește pontajul de prezență și îl predă serviciului secretariat pe data de 28 a fiecărei luni.

CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (**art 89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată**)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar,

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi, de primirea unor sume de bani sau alte bunuri, de primirea de foloase necuvenite de orice tip pentru realizarea sarcinilor de serviciu, inclusiv de la personalul unității;
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;

În timpul programului de lucru va avea un comportament civilizată cu elevii și colegii de muncă. Va colabora și relaționa cu tot personal din cantină pentru ca activitatea să se desfășoare într-o atmosferă destinsă evitându-se discuții care pot duce la conflicte, respectând prevederile Codului etic și de integritate a personalului nedidactic al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a liceului și ROFUIP.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Prin delegare de atribuții preia responsabilitățile administratorului de patrimoniu atunci când acesta este în concediu de odihnă, medical sau învoiri aprobate de conducerea instituției

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr. 3860/10.03.2011)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.