

DIRECȚIA DE ADMINISTRARE
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții și responsabilități: Magaziner M

- Primește, recepționează și înregistrează în evidențele operative ale magaziei bunurile primite de la furnizori, în termen de 72 de ore, de la primire.
- La primirea bunurilor are obligația de a controla dacă acestea corespund celor înscrise în actele însoțitoare, de a identifica eventualele neconcordanțe între factură și bunurile primite pe care le clarifică cu furnizorul, solicită asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunoștințele necesare și semnează de primire.
- Gestionează și eliberează bunuri din magazie, pe baza documentelor justificative .
- Predă la compartimentul economic, pe bază de borderou, documente, acte întocmite la primirea și eliberarea bunurilor din magazie;
- Răspunde de buna depozitare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, intrate în gestiune.
- Asigură ducerea la îndeplinire, în condiții de legalitate, a deciziilor conducerii Primăriei cu privire la transmiterea bunurilor către alte unități;
- Ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, consemnând intrările, ieșirile și transferurile acestora.
- Asigură păstrarea în bune condițiuni a bunurilor existente în magazie;
- Nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau personalului primăriei decât în scop determinat de serviciu;
- Manipulează și aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la/din magazia instituției;
- Intocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport), în prezența persoanei care transportă bunurile;
- Intocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a adus la aceasta, pe care-l transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- Întocmește și completează listele de inventar;
- Efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- Înștiințează în scris conducerea instituției despre existența plusurilor și minusurilor în gestiune;
- Preia și predă gestiunea pe baza dispoziției scrise a primarului, prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune cu care ocazie se întocmește un proces-verbal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice problemă ivită în buna funcționare a activității;
- Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând instituției fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- Răspunde pentru buna funcționare și integritatea aparatelor și echipamentelor pe care le are în primire;

- Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de conduită și sistemul de management integrat implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență ;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- Anunță despre orice eveniment de care are cunoștință pe angajator / reprezentant legal;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții repartizate de superiorii ierarhici.

La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare