

## FISA POSTULUI Șofer/Magaziner

1. Denumirea instituției: BCU „Lucian Blaga”
2. Compartimentul: Tehnic-Achiziții Publice
3. Denumirea postului: **MUNCITOR MI / (șofer/magazine)**
4. Nivelul postului: - de execuție

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT ( exprimat prin indicatori):

- 1.CANTITATE: în funcție de normele de lucru prevazute pentru această treaptă;
- 2.CALITATE: cât mai puține intervenții din partea șefului de serviciu pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- 3.COSTURILE: utilizarea mijloacelor de lucru cât mai eficient, cu simț de răspundere și economicos;
- 4.TIMPUL: executarea sarcinilor de serviciu într-un timp cât mai scurt;
- 5.UTILIZAREA RESURSELOR: echipamentelor din dotare cât mai eficient;
- 6.MODUL DE REALIZARE: integrarea rapidă în specificul activității instituției, eficiența în realizarea lucrărilor ce i-au fost repartizate;

### DESCRIEREA POSTULUI:

- 1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1.2. Studii generale, medii , liceale ;
  - 1.2.1. Permis de conducere categoria B de minim 10 ani;
  - 1.2.2. Perfectionari periodice privind necesarul de cunostinte specifice postului;
- 2.Experiența necesară executării operațiunilor postului:
  - 2.1. minim 10 ani vechime în muncă;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - 3.1. Complexitate medie privind diversitatea operațiunilor specifice postului;
  - 3.2. Autonomie medie în executarea sarcinilor de serviciu ;
  - 3.3. Efort intelectual mediu;
  - 3.4. Aptitudini deosebite : eficiență în executarea atribuțiilor, promptitudine, conștiinciozitate, îndemânare, abilitate în lucrul cu oamenii etc.
4. Responsabilitatea implicată de post:
  - 4.1. Responsabilitatea maximă în executarea sarcinilor de serviciu;
- 5.Sfera de relații ( de a intra în relații, de a răspunde)
  - a. Grad maxim de solicitare din partea conducerii, a serviciilor institutiei și a salariatilor.

## **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE POSTULUI**

- 1 – răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialelor consumabile și a mijloacelor fixe sau de mică valoare intrate în instituție;
- 2 - întocmește notele de recepție pentru intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și înregistrează în fișele de evidență intrările și ieșirile de materiale;
- 3 – urmărește mișcarea de materiale diverse și consumabile;
- 4 – urmărește situația stocurilor de materiale, obiecte de inventar intrate în magazie;
- 5 – eliberează, pe bază de bonuri de consum/transfer/mișcare, către serviciile instituției, diferite materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
  
- 6– întreține și conduce mașina instituției;
- 7– decontează bonurile de benzină sau motorină;
- 8– completează foile de parcurs și le predă lor șefului de serviciu / contabilitate;
- 9– respectă programul de lucru cu mașina privind ridicarea pachetelor de la poștă precum și transportul publicațiilor și materialelor la filialele instituției;
- 10 – răspunde de buna funcționare a mașinii precum și de revizia periodică;
- 11- decontează materialele primite pentru întreținerea mașinii;

**Șef serviciu Coordonator**

**Șef serviciu Tehnic Achiziții publice**

**Salariatul**

**Aprobat Director  
Șerdan Orga Valentin Gabriel**