Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de referent categoria M, treapta I - Serviciul Aprovizionare

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- înaintează Compartimentul Serviciului Urmărire Contracte necesarele pentru încheierea contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru de produse derulate la nivelul serviciului, ținând cont de bugetul aprobat;
- primește de la Compartimentul Urmărire Contracte contractele subsecvente/contractele de achiziție publica de produse în baza cărora transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare furnizorilor;
- centralizează referatele de necesitate pentru comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare și nealimentare;
- transmite comenzile săptămânale/bilunare/lunare conform contractelor subsecvente din cadrul acordurilor cadru derulate la nivelul serviciului pentru produse alimentare si nealimentare;
- transmite catre toate magaziile din cadrul DGASPC Sector 2 documentele necesare pentru recepția produselor (contractele încheiate pentru informații privind cantitati, preț, termen de livrare și specificațiile tehnice);
- preia facturile însoțite de notele de recepție de la centre, sedii și verifică corectitudinea înscrisurilor din acestea:
  - din punct de vedere al cantităților facturate și furnizate comparativ cu comanda transmisă;
  - din punct de vedere al prețului cu care a fost facturată marfa comparativ cu prețul menționat în contract;
- certifică pe facturi sub semnatura din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul serviciului;
- transmite Compartimentului Urmărire Contracte, la finalizarea contractului subsecvent/contractului de achiziții, informații cu privire la cantitățile consumate, cantitățile disponibile, facturile primite si înaintate la plata, valoarea consumata si valoarea disponibila;
- transmite Directiei Economice situatia disponibilului cantitativ si valoric din cadrul contractelor derulate la nivelul serviciului, la finalizarea acestora;
- întocmeste proceduri operationale pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- înainte de expirarea acordurilor cadru Serviciul Aprovizionare solicita referate de necesitate de la toate departamentele din cadrul DGASPC Sector 2;
- centralizarile referatelor de necesitate pentru acordurile cadru sunt inaintate Serviciului Licitatii, Achizitii, Publice în vederea întocmirii documenției pentru intocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza achizitiilor;
- angajatul care a intocmit centralizarea este desemnat sa participe in calitate de membru in comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru;
- solicită referatele de necesitate pentru anul/anii următori de la toate compartimentele instituției, centre, apartamente si centralizează necesarul anual pe categorii de produse și il transmite către Direcția Economică în vederea întocmirii planului anual de achizitii publice, cu cel mult 3 luni inainte de incheierea anului fiscal current, pentru anul urmator;

- transmite cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document/situație solicitat/solicitată, la termenele stabilite, de către organismele solicitante;
- prioritizarea interesului beneficiarilor în toate acțiunile și demersurile întreprinse de instituție;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității proprii în cadrul DGASPC S2, pe care le supune aprobării șefului de serviciu;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul serviciului și în relațiile cu persoanele din afara instituției. Păstrarea unui climat de muncă echitabil, riguros și responsabil, caracterizat prin spirit de echipă și transparență, destins și bazat pe comunicare, în care salariații sunt informați și își cunosc bine drepturile și obligațiile, sarcinile și limitele acestora și li se oferă condițiile pentru a își îndeplini cât mai bine atribuțiile;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă. Răspunde direct - administrativ și material - în fața șefului de serviciu și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de întregul personal din subordine;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de Magaziner categoria M - Serviciul Aprovizionare

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- primește, păstrează si eliberează produsele alimentare/nealimentare (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru apartamente sociale copii în magaziile D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- solicita prezenta comisiei de recepție care constata daca bunurile corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ, mod de ambalare si sunt însoțite de toate documentele, conform contractului/comenzii, declarație de conformitate, garanția produsului, etc.;
- întocmește documentele necesare legate de activitatea de aprovizionare, depozitare si eliberarea inclusiv pentru sponsorizările si donațiile primite;
- asigură depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor aprovizionate;
- asigura eliberarea din gestiune a produselor;
- asigura eliberarea bunurilor aprovizionate ritmic si la timp beneficiarilor pentru care s-a făcut aprovizionarea;
- la solicitarea șefului de serviciu/directorului general adjunct/directorului general, personalul serviciului Aprovizionare verifică pe teren cantitativ și calitativ primirea produselor în gestiunea centrelor/apartamentelor, conform comenzilor transmise din contractele subsecvente/contractele de achiziții publice;
- colaborează cu Serviciul Contabilitate pentru verificarea lunară a balanțelor contabile pentru materiale consumabile, obiecte de inventar;
- colaborează cu serviciile, birourile, centrele, oficiile și cluburile D.G.A.S.P.C. sector 2, corespondența pe e-mail și telefonică;
- asigură depozitarea în bune condiții a tuturor bunurilor recepționate, verifică starea de depozitare și informează dacă sunt constatate nereguli și ia măsuri ca paza și securitate a materialelor să fie asigurată, verifica ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefului ierarhic/directorului de resort pentru a fi remediate dacă este necesar;
- asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor împreună cu Comisia de inventariere care se întrunește în luna noiembrie a fiecărui an sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, verifică fișele de

magazie, balanța stocurilor, numără toate produsele din magazie conform fișelor de magazie și semnează listele de inventar;

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul serviciului și în relațiile cu persoanele din afara instituției. Păstrarea unui climat de muncă echitabil, riguros și responsabil, caracterizat prin spirit de echipă și transparență, destins și bazat pe comunicare, în care salariații sunt informați și își cunosc bine drepturile și obligațiile, sarcinile și limitele acestora și li se oferă condițiile pentru a își îndeplini cât mai bine atribuțiile;
- răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă; Răspunde direct - administrativ și material - în fața șefului de serviciu și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- nu folosește informațiile obținute în cursul activității desfășurate în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii; Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de întregul personal din subordine;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare
- gestionează în registrul electronic al serviciului documentele repartizate de către superiorul ierarhic;
- soluționează cu operativitate solicitările adresate serviciului, conform atribuțiilor ;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și confidențialitatea informațiilor deținute și a documentelor transmise;
- arhivează documentele create și rezultate din activitatea proprie în cadrul serviciului.
- participă la realizarea sarcinilor care intervin la solicitarea șefului de serviciu și a directorului general.
-

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului
aferentă funcţiei contractuale de execuţie vacante,
pe perioadă nedeterminată, de Magaziner categoria M –
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Leonida”

Atribuţiile postului privind activităţile specifice:

- primește, recepționează, păstrează toate materialele și alimentele unității, pe baza formelor legale, înscriindu-le in mod obligatoriu în ordinea cronologică în fișele de magazie;
- solicită prezența comisiei de recepție pentru verificarea produselor primite din punct de vedere cantitativ, calitativ precum și a documentelor aferente (aviz de însoțire a mărfii, factură, declarație de conformitate etc.);
- ține evidența bunurilor materiale date altor persoane angajate ale centrului pentru folosirea în unitate, care se eliberează pe bază de bon de consum;
- ține evidența bunurilor materiale date în altor persoane angajate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru folosirea în alte servicii sau centre ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, care se eliberează pe bază de bon de transfer;
- păstrează și întreține în bune condiții bunurile materiale care fac parte din gestiune, verifică existența și starea lor prin controlul periodic;
- sesizează conducerii orice degradare, stricăciune, lipsuri ce au suferit bunurile și propune repararea lor, imputarea sau casarea lor;
- asigură eliberarea din gestiune a produselor;
- răspunde material, disciplinar, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente fără a fi întocmit acte legale de constatare, precum și pentru nesolicitarea comisiei de recepție la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară;
- are obligația ca la plecarea/venirea în/din concediu să realizeze predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale sau de alimente în baza dispoziției scrise a conducerii centrului;

- participă la inventarierea parțială sau totală a bunurilor din gestiune;
- are obligația să completeze zilnic actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze în fișele de magazie, operațiile privind intrări sau ieșiri de bunuri;
- nu eliberează din magazie alimente sau a alte materiale fără aprobarea persoanei împuternicite să aprobe aceste consumuri;
- predă actele de primire sau de eliberare a bunurilor compartimentului de resort la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare;
- are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze conform prescripțiilor tehnice și normelor igienico-sanitare conform dotărilor;
- are obligația să comunice în scris conducătorului unității plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștintă, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau exista pericolul de a se ajunge în aceasta situație, cazurile în care stocurile de bunuri aflate in gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- trebuie să cunoască legea gestiunii nr. 22/1969 modificată prin legea nr. 54/1994 ;
- are obligația semnării contractului de garanție prin care i se va retine lunar 10% din salariul de baza pana la 3 salarii de baza conform reglementarilor in vigoare;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- are obligația să asigure punerea în practică a dispoziţiei legate de interzicerea fumatul în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;
- are obligativitatea să nu părăsească locul de muncă fără avizul şefului de centru ;
- se interzice primirea oricăror foloase materiale sau avantaje din partea beneficiarilor și a rudelor beneficiarilor.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal