



# CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

## DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
aferentă postului contractual de execuție vacant de magaziner categoria M - post unic poziția nr. 04, în  
cadrul COMPARTIMENTULUI GESTIUNE SI MAGAZII cu desfășurarea activității la Compartimentul  
Servicii pentru Copilul cu Dizabilități Neuropsihice – D.G.A.S.P.C. Sector 2***

- ***privind activitățile specifice:***
- își desfășoară activitatea la C.S.C.D.N. în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participă în cadrul C.S.C.D.N. la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor din centru;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea C.S.C.D.N.;
- efectuează primirea în prezența Comisiei de Recepție, depozitarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul Centrului;
- efectuează la C.S.C.D.N. transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, referenți, magazie etc;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
- derulează în bune condiții aprovizionarea la C.S.C.D.N., conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C. sector 2;
- urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea din magazine a produselor și mărfurilor achiziționate pentru C.S.C.D.N., acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește lunar referate de alimente și alte necesare;
- etichetează toate mărfurile primite, conform normelor igienico-sanitare pentru colectivități, avizate de Inspectoratul de Sănătate Publică al Municipiului București;
- în termen de 24 de ore, întocmește N.I.R.-urile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune la C.S.C.D.N.;
- predă la timp toată documentația necesară referentului contabil;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, încadrându-se termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește formulare tipizate (referate) necesare bunei desfășurări a activității de la C.S.C.D.N. în vederea ținerii unei evidențe corecte;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare la C.S.C.D.N.;
- efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul C.S.C.D.N.;
- adoptă o relație adecvată cu copiii și personalul C.S.C.D.N., care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- are obligația de a arhiva toate documentele create conform prevederilor legale în vigoare;

- este direct responsabil pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea C.S.C.D.N. unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului C.S.C.D.N.;
- respectă obligației de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii integrați la C.S.C.D.N. și interzicerea furnizării de informații;
- are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu divulge informațiile comunicate de către ceilalți membri ai C.S.C.D.N., în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții etc.

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
aferentă postului contractual de execuție vacant de magaziner categoria M - post unic- poziția nr. 05, în  
cadrul COMPARTIMENTULUI GESTIUNE SI MAGAZII cu desfasurarea activității la Centrul  
Rezidențial Pentru Persoane Vârstnice "Speranța" – D.G.A.S.P.C. Sector 2***

- ***privind activitățile specifice:***
- își desfășoară activitatea la C.R.P.V. „SPERANȚA” în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participă în cadrul C.R.P.V. „SPERANȚA” la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor centrului;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea C.R.P.V. „SPERANȚA”;
- efectuează primirea în prezența Comisiei de Recepție, depozitarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „SPERANȚA”;
- efectuează la C.R.P.V. „SPERANȚA” transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, referenți, magazie, etc;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;

- derulează în bune condiții aprovizionarea la C.R.P.V. „SPERANȚA”, conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea din magazine a produselor și mărfurilor achiziționate pentru C.R.P.V. „SPERANȚA”, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește lunar referate de alimente și alte necesare;
- etichetează toate mărfurile primite, conform normelor igienico-sanitare pentru colectivități, avizate de Inspectoratul de Sănătate Publică al Municipiului București;
- în termen de 24 de ore, întocmește N.I.R.-urile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune la C.R.P.V. „SPERANȚA”;
- predă la timp toată documentația necesară referentului contabil;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, încadrându-se termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește formulare tipizate (referate) necesare bunei desfășurări a activității de la C.R.P.V. „SPERANȚA” în vederea ținerii unei evidențe corecte;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare la C.R.P.V. „SPERANȚA”;
- efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul C.R.P.V. „SPERANȚA”;
- adoptă o relație adecvată cu beneficiarii și personalul C.R.P.V. „SPERANȚA”, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- are obligația de a arhiva toate documentele create conform prevederilor legale în vigoare;
- este direct responsabil pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea C.R.P.V. „SPERANȚA” unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorului C.R.P.V. „SPERANȚA”;
- respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii C.R.P.V. „SPERANȚA” și îi este interzisă furnizarea de informații;
- are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- are obligația să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- are obligația de a nu divulga datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- are obligația de a nu copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;  
să nu divulge informațiile comunicate de către ceilalți membri ai C.R.P.V. „SPERANȚA”, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții, etc.

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului  
aferentă postului contractual de execuție vacant de magaziner categoria M - post unic- poziția nr. 11 în  
cadrul COMPARTIMENTULUI GESTIUNE SI MAGAZII cu desfășurarea activității la Clubul Seniorilor  
„BASARABIA”, Clubul Seniorilor „PLUMBUITA”  
și Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Persoane Vârstnice „SFÂNTA MACRINA”  
- D.G.A.S.P.C. Sector 2***

***- privind activitățile specifice:***

- își desfășoară activitatea la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- participă în cadrul C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” la asigurarea unui climat optim și de siguranță al beneficiarilor;
- urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe aflate în proprietatea C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”;
- efectuează primirea în prezența Comisiei de Recepție, depozitarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul Clubului Seniorilor „BASARABIA”;
- efectuează la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” transferul bunurilor, materialelor și dirijarea acestora către bucătărie, spălătorie, îngrijitoare, referenți, magazie, etc;
- asigură întocmirea documentelor de transfer între instituțiile similare;
- derulează în bune condiții aprovizionarea la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”, conform contractelor încheiate de D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- urmărește și răspunde de primirea, recepționarea și eliberarea din magazine a produselor și mărfurilor achiziționate pentru C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește lunar referate de alimente și alte necesare;
- etichetează toate mărfurile primite, conform normelor igienico-sanitare pentru colectivități, avizate de Inspectoratul de Sănătate Publică al Municipiului București;
- în termen de 24 de ore, întocmește N.I.R.-urile și fișele de magazie pentru fiecare produs intrat în gestiune la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”;
- predă la timp toată documentația necesară referentului contabil;
- participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează, încadrându-se termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește formulare tipizate (referate) necesare bunei desfășurări a activității de la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” în vederea ținerii unei evidențe corecte;
- participă la buna desfășurare a activităților de aprovizionare la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”;
- efectuează recepția, depozitarea și păstrarea în bune condiții și siguranță a materialelor, mărfurilor și altor bunuri care intră în patrimoniul C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”;

- adoptă o relație adecvată cu beneficiarii și personalul C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”, care să răspundă normelor de conduită morală, profesională și socială;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- are obligația de a arhiva toate documentele create conform prevederilor legale în vigoare;
- este direct responsabil pentru păstrarea, curățenia și întreținerea patrimoniului bunurilor mobile și imobile din dotarea C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” unde își desfășoară activitatea; orice lipsă sau deteriorare va fi comunicată în scris administratorilor C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”;
- respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii integrați la C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA” și îi este interzisă furnizarea de informații;
- are obligația să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe calculatorul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- are obligația să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- are obligația de a nu divulga datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- are obligația de a nu copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să nu divulge informațiile comunicate de către ceilalți membri ai C.S. „BASARABIA”, C.S. „PLUMBUITA” și C.Z.A.R.P.V. „SFÂNTA MACRINA”, în cadrul canalelor de comunicare online, către alte persoane, instituții, etc.