



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

Compartimentele Logistice Compartiment Administrativ

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: **Inspector de specialitate debutant**
- Poziția în COR/Cod: 242203
3. Gradul /treapta profesională: debutant
4. Scopul principal al postului :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în ramura Științe Economice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului: capacitate de a evalua și a lua decizii, abilități de lucru cu oamenii, rezistență la stres, aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare orală și scrisă, capacitate de adaptare, spirit practic, dorința de a oferi ajutor altor persoane, amabilitate, activism, motivație.
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz). -
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere) -

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbaiamare.ro

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ stabilirea necesarului de produse în vederea realizării corespunzătoare a planului anual de achiziții al institutului;
- ✓ efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului conform normelor legale;
- ✓ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale de birou și gospodărești, ambalaje, echipament de lucru, aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a instituției;
- ✓ la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile apărute și semnează de primirea bunurilor;
- ✓ comunicarea către compartimentul financiar contabilitate a cantităților de materiale ce nu corespund cu stocurile maxime și minime stabilite;
- ✓ executarea tuturor operațiilor premergătoare inventarierii, conform legislației în vigoare
- ✓ participarea la recepția bunurilor primite
- ✓ analizarea, formularea de propuneri și luarea măsurilor necesare pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- ✓ asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- ✓ cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții;
- ✓ întocmește listele de investiții în colaborare cu compartimentul de achiziții publice și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- ✓ analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii, emise de structurile institutului, și stabilește procedura de achiziții;

- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.

E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2
430084, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 217459

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbaimare.ro

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele: POP IRINA DIANA

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura _____

Data avizării _____