

FISA POSTULUI

1. Descrierea postului:

	<i>Denumire</i>
Serviciul	Tehnico Administrativ – cod 901
Post	TEHNICIAN RECUNOScut – cu atribuții de gestionar
Titular	
Locatia	Institutul National de Cercetare - Dezvoltare pentru Fizica Pamantului – Sediul Central

	<i>Aprobat</i>	<i>Avizat</i>
Funcția		
Nume, prenume		
Semnatura		
Data		

2. Specificitatea postului:

Studii necesare	Studii medii/superioare
Vechime minima	Conform legislatiei si normelor in vigoare
Aptitudini generale ale postului	• Aptitudini de comunicare si exprimare coerenta atat in scris cat si oral, inclusiv intr-o limba straina; • Aptitudini de utilizare a tehnicii de calcul; • Receptivitate si abilitati de relationare si de colaborare pentru lucrul în echipa; • Capacitate de auto-organizare si sistematizare a informatiei pentru lucrul independent; • Abilitati de gestiune eficienta a timpului si de respectare a termenelor limita; • Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu; • Gandire proactiva, creativa si initiativa in abordarea aspectelor de serviciu si preocuparea pentru permanenta îmbunatatire a activitatii; • Abilitati analitice pentru identificarea problemelor.
Aptitudini specifice ale postului	• Cunostinte de contabilitate primară • Cunostinte de legislatie gestiune stocuri • Cunostinte de operare PC (MS Office) • Cunostinte operatiuni import/export si vamale

3. Relatiile:

Ierarhice	- de subordonare	Seful serviciului Directorul/Responsabilul de proiect Seful pe linie ierarhica
De colaborare		Angajatii din cadrul si din afara INCDFP
De reprezentare		Conform dispozitiilor conducerii

4. Atributii generale ale postului:

• Constituie, inregistreaza și administreaza gestiunea INCDFP

5. Atributii specifice postului:

- Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa - Opereaza in stoc miscarile de marfa - Pastreaza documentele justificative legate de stocuri - Efectueaza inventarul gestiunii

- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- Oferă informații despre stocuri departamentelor / laboratoarelor din cadrul institutului
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- 2. *Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare*
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei
- Etichetează mijloacele fixe conform prevederilor legale în vigoare
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii la magazine
- Verifică documentele vamale la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor
- 3. *Asigură mișcarea stocurilor*
- Efectuează transferurile de marfa din stocul central către Observatoare sau Stațiile seismice din țară și retur
- Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- Emite avize de expeditie pentru marfurile ce parasesc gestiunea centrală a institutului, în condițiile prevăzute de lege
- Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Acuratetea înregistrărilor în stoc
- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea rapoartelor și a informărilor
- Livrarea marfii către Observatoare sau Stațiile seismice în timpul necesar și în condiții optime

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Pastrarea confidențialității informațiilor legate de institut
- Utilizarea și pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale sau a altor mijloace fixe primite în folosință de la institut
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul de gestionar
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutului
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutul

6. Prevederi speciale:

- Răspunde de calitatea situațiilor pe care le întocmește și la care participă;
- Realizează activități ce tin de buna desfășurare a institutului coroborate cu profesia personală;
- Respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a normelor interne și a procedurilor aprobate la nivel de institut;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact conform reglementărilor din cadrul institutului;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal sau la datele cu caracter confidențial pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale sau a datelor confidențiale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal sau confidențial disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- Respecta normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite și normele de prevenire a incendiilor.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul preprogramului de lucru.
- **În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:**
- să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de lucru, de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu șeful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative privind PSI / situațiile de urgență;
- Particularitățile activităților de cercetare dezvoltare tehnologică în domeniul Științelor Pamantului pot duce la necesitatea reconsiderării ponderii unor activități în cadrul lab oratorului (de exemplu, în cazul unui cutremur major, activitățile prioritare vor fi conforme cu dispozițiile conducerii institutului)