



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Achiziții  
Biroul Depozit

---

Aprob,  
DIRECTOR,  
Costel Titel BIRSAN

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: muncitor necalificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților specifice în cadrul Biroului Depozit

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice – manevrarea utilajelor din dotarea universității (transpalet manual, cărucioare cu platforme etc.), flexibilitate, adaptare, eficiență, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice\*\*\*: nu este cazul
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

- Să utilizeze utilajele și echipamentele de muncă ori de câte ori este nevoie.
- Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;



- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Asigură și răspunde de curățenia și întreținerea spațiului de lucru în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, îndeplinește toate obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiile conducătorilor ierarhici.
- Folosește uneltele, utilajele și accesoriile din dotarea UNSTPB pentru descărcarea/încarcarea și manipularea mărfurilor ce trec prin Depozitul Central al UNSTPB.
- Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu , astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- Răspunde de mărfurile stocate
- Respectă programul de lucru stabilit și folosește integral timpul de muncă, în scopul îndeplinirii sarcinilor trasate de șeful ierarhic.
- Aduce la îndeplinire orice dispoziție dată de șefii ierarhici, dacă acestea nu contravin legislației în vigoare.
- Participă la diverse activități gospodărești și administrative
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al materialelor de curățenie, al dezinfectanților și al obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare al produselor fitosanitare, este responsabil/ă cu depozitarea și evidența acestora.
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de munca;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Să informeze de îndată conducătorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: superiorul ierarhic

– superior pentru: nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: nu este cazul**

###### **c) Relații de control: nu este cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: nu este cazul**





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: nu este cazul.

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Diana BUICULESCU
- 2. Funcția de conducere: Șef birou
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către c altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

