



Aprob,
Director Restaurante Cantine,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesională: I(M)
4. Scopul principal al postului:
Gestionar depozit / Asigura stocul de marfă, ține evidența mărfurilor în baza documentelor de intrare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare microsoft office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: O limbă de circulație internațională / nivel începători
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Excelență comunicare orală și scrisă,
 - b. Atenție la detalii, atitudine proactivă, bună interrelaționare,
 - c. Eficiență, adaptare și flexibilitate.
6. Cerințe specifice :
 - a. Cunoștințe de contabilitate primară
 - b. Disponibilitate de lucru la solicitare (prelungirea programului de lucru sau solicitare în zilele legale de odihnă / sărbători, conform legislației în vigoare)
 - c. Cunoștințe de legislație gestiune stocuri.
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractului de muncă, precum și dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Participa active (asista) la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazine;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic;

- Oferă informații despre stocuri departamentelor institutiei;
- Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
- Respectarea programului de lucru stabilit și folosirea integrală a timpului de muncă în scopul asigurării unei funcționări cât mai optime;
- Asigură volumul de marfă corespunzător necesităților cantinei;
- Răspunde de valabilitatea produselor existente în depozit;
- Verifică și asigură condițiile de igienă a mărfii;
- Întocmește și ține la zi toate documentele legale privind consumurile de alimente pentru prepararea meniurilor și efectuează lunar inventarul stocului de marfa;
- Informează superiorii cu privire la vânzările cantinei;
- Supraveghează și identifică produsele care nu se vând în vederea de a lua măsuri adecvate;
- Participă la întocmirea a meniurilor cu stocurile existente de marfa;
- Asigura pastrarea alimentelor in conformitate cu
- Asigură respectarea normelor de igienă corespunzătoare locului de muncă;
- Întocmește și urmărește planul de muncă al personalului din subordine;
- Asigură respectarea reglementărilor PSI la locul de muncă;
- Se implica în vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma;
- Intocmeste procese verbale de constatare de diferente in cazul sesizarii de lipsuri cantitative in momentul receptiei marfii. același lucru este valabil și atunci când refuza marfa datorită eventualelor vicii calitative ale acesteia. anunța în ambele cazuri șeful direct. în continuare își da concursul în obținerea facturilor de retur de la furnizor în contul acestor procese sau completarea fizica a produselor lipsa.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șeful de Serviciu

– 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

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:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: