



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie  
POLITEHNICA București

DIRECȚIA ACHIZIȚII  
Serviciul Depozit

**FIȘĂ DE POST**

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Operator calculator

**A.2. Nivel post:** execuție

**A.3. Vechime în muncă:** minim 10 ani

**A.4. Scopul principal al postului:** gestionarea activităților specifice procedurilor de gestiune de la întocmirea documentației, până la transferul materialelor și echipamentelor.

**B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii:** medii absolvite cu sau fara diploma bacalaureat

**B.2. Perfecționări (specializări):** -

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe operare PC

**B.4. Limbi străine:** -

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Atentie la detalii, corectitudine, seriozitate, abilități de comunicare, spirit de echipă

**B.6. Cerințe specifice:** cunoștințe utilizare calculator

**B.7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. ATRIBUȚII POST:**

- a) Asigura gestiunea fizica a materialelor existente in depozitul institutiei
- b) Opereaza miscarile materialelor si echipamentelor
- c) Pastreaza si indosariaza documentele justificative legate de materiale si echipamente
- d) Participa la inventarul materialelor si echipamentelor existente in depozit
- e) Respecta legislatia de gestiune
- f) Introduce materialele si echipamentele in baza documentelor de intrare
- g) Efectueaza receptia fizica a materialelor si echipamentelor la intrarea in institutie



- h) Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre existentul fizic si cel scriptic aparute la receptia materialelor si echipamentelor in depozitul institutiei
- i) Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
- j) Inregistreaza/prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia materialelor si echipamentelor
- k) Asigura miscarea materialelor si echipamentelor
- l) Efectueaza transferul materialelor si echipamentelor din depozitul institutiei la facultati/departamente/centre
- m) Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise
- n) Emite bonuri de transfer pentru materialele si echipamentele ce parasesc depozitul
- o) Indeplinește sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;
- p) Alte sarcini date de conducerea Direcției referitoare la achizițiile publice.
- q) Utilizarea sistemului de operare Windows;
- r) Cunoasterea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive);
- s) Operarea si inregistrarea unor documente in calculator;
- t) Gestionarea dispozitivelor de stocare a datelor sau a documentelor;
- u) Verificarea veridicitatii datelor introduse in calculator, cu datele din documentele primare.
- v) Verificarea respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date impuse de inginerul de sistem sau de administratorul de rețea; semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;

Legat de activitatile specifice raspunde de:

- acuratetea inregistrarilor in evidenta biroului depozit
- indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- calitatea raportarilor si a informarilor

Legat de disciplina muncii raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de evidenta materialelor si echipamentelor aflate in depozit
- utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- utilizarea corespunzatoare a echipamentelor,consumabilelor si a altor materiale,obiecte si mijloace fixe primite in folosinta
- respectarea prevederilor normativelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- implicarea in vederea solutionarii oricaror probleme aparute in cadrul biroului

## **D. RELAȚII:**

### **D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: se subordonează Sef Serviciu Birou Depozit
- b) superior pentru: -

**D.2. Funcționale:** are relatii in baza delegarilor date de seful direct

**D.3. De control:** -

