Atribuţii: Magaziner – compartiment administrativ

- are calitatea de gestionar bunuri materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea şi întrebuinţarea materialelor în mod raţional, după nevoi;
- primeşte, eliberează materiale şi ţine evidenţa lor, conform normelor legale;
- se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate in gestiune, potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum);
- asigură ţinerea la zi în bune condiţii a evidenţei bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieşiri de bunuri (documente de primire facturi, recepţii, procese verbale) şi obligatoriu până la sfârşitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducatorului unităţii, în condiţiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
- primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune, pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) dupa ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente;
- eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;
- tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;
- tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta;
- tine evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, facturi, B.C.F.);
- elibereaza B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei;
- inainteaza responsabilului cu achizitiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituţiei şi a serviciilor subordonate, completate, în vederea întocmirii FAZ-urilor;
- ţine evidenţa şi răspunde de consumul real al utilităţilor din primărie;
- intervine prompt în situaţii de defecţiuni la diverse obiective în incinta instituţiei.

În îndeplinirea atribuţiilor funcţiei pe care o ocupă:

- va respecta prevederile "*Codului de conduită al angajaţilor din Primăria oraşului Ghimbav*";
- va respecta prevederile "*Regulamentului de ordine interioară al Primăriei oraşului Ghimbav*";
- va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate şi nu va aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- va asigura demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii şi creşterea calităţii serviciului public;
- nu va solicita şi nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au

avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care să le poată influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute;

- va participa la programele de perfecţionare şi va acţiona continuu pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
- va pune în aplicare conform atribuţiilor, legile ţării şi va respecta Constituţia.
- respectă demnitatea funcţiei deţinute şi corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Oraşului Ghimbav
- nerespectarea sarcinilor de serviciu şi a orelor de program constituie abatere şi se sancţionează disciplinar sau material, după caz.

Atribuţiile şi sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începand cu data de _____