

APROB:
Director tehnic, producție
_____ N.Pliuta

„_____” _____ 200_____

FIȘA POSTULUI

Funcția: magaziner.

Compartiment: Stația de tratare apei

1 Dispoziții generale

1.1 Magazinerul este numit, transferat și concediat din funcție conform ordinului directorului general.

1.2 Magazinerul se subordonează șefului și șefului adjunct al Stației de tratare a apei.

1.3 Magazinerul se ocupă de depozitarea, păstrarea și evidența materialelor la depozitul STA.

1.4 Magazinerul este suplinat provizoriu de către șef adjunct stație.

2 Cerințele calificative și nivelul necesar de cunoștințe

1.1 Magaziner poate fi persoana care are studii medii, a urmat examenul medical și a împlinit vârsta de 18 ani.

2.2 Magazinerul trebuie să cunoască:

- nomenclatura asortimentului materialelor, care se păstrează și se găsesc în depozit.
- cantitatea, destinația, metoda de gospodărire, modul de păstrare, evidența bunurilor materiale de la depozit și întocmirea documentelor.
- regulile de păstrare a materialelor ușor inflamabile și otrăvitoare.
- instrucțiunile în domeniul protecției muncii.
- regulamentul intern al compartimentului, întreprinderii.
- politica întreprinderii în domeniul calității, mediului, sănătății și securității muncii, conform standardelor ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001, cerințele Sistemului de Management Integrat (SMI).

3 Obligațiuni funcționale

Magazinerul este obligat:

3.1 Să încheie contract de răspundere materială individuală.

- 3.2 Să elibereze materialele de la depozit numai cu învoirea șefului și șefului adjunct;
- 3.3 Să asigure primire, păstrarea și eliberarea valorilor materiale, semifabricate, utilaj și instrumente gestionarilor;
- 3.4 Să asigure la efectuarea lucrărilor de încărcare-descărcare la depozit, respectarea regulilor pentru protecția muncii și protejarea contra incendiilor;
- 3.5 Să controleze coincidența documentelor de evidență a materialelor primite la depozit și prezența lor;
- 3.6 Să ducă cont de valorile materiale a mărfurilor, să respecte regulile de execuție a operațiunilor de depozit și predarea documentelor de venit și cheltuieli la stația de tratare a apei;
- 3.7 Să ia parte la inventariere și revizie;
- 3.8 Să primească și să elibereze lucrătorilor și specialiștilor salopetele și echipamentele de protecție cuvenită;
- 3.9 Să comande la timp materialele și să întocmească dările de seamă ce privește valorile materiale și circulația lor;
- 3.10 Să îndeplinească toate dispozițiile administrației, care nu se referă de baza activității de producere;
- 3.11 Să întrețină depozitul în ordine și curățenie
- 3.12 Să anunțe imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia imediat măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă;
- 3.13 Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția, că astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct al locului de muncă;
- 3.14 Să își însușească și să respecte instrucțiunile de SSM specifice activității prestate;
- 3.15 Să mențină locul său de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate și igienă;
- 3.16 Să dea relațiile solicitate de organele de cercetare a accidentelor de muncă;
- 3.17 Să respecte politica întreprinderii în domeniul calității, mediului, sănătății și securității muncii, conform standardelor ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.

4 Drepturi

Magazinerul are dreptul:

- 4.1 Să înainteze propuneri la îmbunătățire aprovizionării tehnico-materiale.
- 4.2 Să ceară crearea condițiilor cuvenite pentru păstrarea valorilor materiale în corespundere cu regulile de păstrare.

5 Responsabilități

Magazinerul poartă răspundere conform legislației în vigoare a R.Moldova pentru:

5.1 Nerespectarea regimului zilei de muncă și disciplinei de producție;

5.2 Nerespectarea regulilor protecție muncii și antiincendiară;

5.3 Păstrarea valorilor materiale încredințate;

5.4 Nerespectarea prevederilor prezentei fișe a postului, legislației muncii.

Șef Stație

Vladimir Ceban

COORDONAT:

Consilier al directorului general ,

reprezentantul managementului

Mihai Chițanu

Șef Serviciul de protecție și prevenire

Sergiu Pîslaru

Șef Serviciul resurse umane

Iuri Gonciar

Șef Secția analize economice și prețuri

Trifan Braila

Șef Serviciul juridic

Galina Coteț

Am luat cunoștință: