



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

CIF 4701541

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

Aprobat,
DIRECTOR,
Prof. dr. Camelia Gavrilă

Compartimentul administrativ

FIȘA POSTULUI MAGAZINER Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului*	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Magaziner – COR 432102
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Gestionarea magaziei de alimente și materiale consumabile prin primirea, păstrarea, evidența și eliberarea bunurilor, cu respectarea normelor financiar-contabile, de igienă și siguranță alimentară.

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Studii medii absolvite cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel de bază: operarea aplicației de gestiune, procesare de text și calcul tabelar.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - seriozitate/responsabilitate; - punctualitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice***	Certificat valabil de absolvire a programului de instruire privind noțiunile fundamentale de igienă și fișă de aptitudine eliberată de medicina muncii, care să ateste aptitudinea pentru manipularea alimentelor.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** 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.

C. Atribuțiile postului

Programul zilnic: 8 ore

Atribuții generale:

- **Recepția mărfurilor:** Participă la recepție și verifică, potrivit atribuțiilor, cantitatea, integritatea ambalajelor, aspectul, lotul, termenul de valabilitate, temperatura, după caz, și documentele de însoțire.
- **Depozitare:** Așază produsele în spațiile specifice, respectând regulile de vecinătate și principiile FEFO – primul produs care expiră este primul eliberat – și FIFO – primul produs intrat este primul eliberat.
- **Evidența stocurilor:** Operează la timp intrările și ieșirile în gestiune și asigură evidența cantitativă și, după caz, valorică a bunurilor.
- **Eliberarea alimentelor:** Predă materiile prime bucătarilor și personalului din bucătărie conform rețetarelor, notelor de comandă și bonurilor de consum aprobate.
- **Documente și trasabilitate:** Verifică documentele de proveniență, conformitate și sanitar-veterinare prevăzute pentru categoria de produs și asigură trasabilitatea loturilor.
- **Monitorizarea temperaturilor:** Înregistrează zilnic temperaturile din spațiile frigorifice și raportează imediat orice abatere.
- **Produse neconforme:** Nu introduce în gestiune produsele neconforme; le separă, consemnează neconformitatea și informează comisia de recepție și conducerea unității.
- **Furnizori:** Verifică proveniența produselor de la unități înregistrate sau autorizate sanitar-veterinar de DSVSA, după caz.

Responsabilități privind gestiunea

- Răspunde de gestiunea încredințată și asigură concordanța dintre stocul scriptic și cel faptic.
- Întocmește, operează și păstrează documentele de intrare și ieșire aferente gestiunii.
- Permite accesul în magazie numai persoanelor autorizate.
- Participă la inventariere și predă/preia gestiunea numai pe bază de documente și proces-verbal.
- Raportează imediat lipsurile, plusurile, degradările și produsele expirate.

Condiții de igienă și siguranță

- Menține curățenia și ordinea în magazine, frigidere și congelatoare.
- Respectă procedurile HACCP, normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și pentru situații de urgență.
- Poartă echipamentul individual de protecție stabilit pentru activitatea desfășurată.
- Respectă Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, Ordinul nr. 541/2025 privind alimentele nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și procedurile proprii ale unității.
- Se prezintă la evaluarea medicală anuală și la evaluarea capacității psihice la intervalele prevăzute de Ordinul comun nr. 55/3.335/2026; efectuează investigațiile medicale suplimentare numai la indicația medicului de medicina muncii sau în situațiile epidemiologice prevăzute de lege.

Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, numai dacă acestea sunt compatibile cu funcția ocupată, pregătirea profesională, fișa de aptitudine și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și nu determină modificarea felului muncii decât în condițiile legii.

Nerespectarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului poate atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă****a) Relații ierarhice**

– subordonat față de:	Se subordonează direct administratorului de patrimoniu și, prin acesta, directorului/directorului adjunct desemnat.
– superior pentru	Nu este cazul

b) Relații funcționale:

– relații de colaborare:	Cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
– relații funcționale:	Cu compartimentul financiar-contabil și auditul intern, în limitele atribuțiilor.

c) Relații de control: Nu este cazul**d) Relații de reprezentare: Nu este cazul****2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:	DSVSA, DSP și Curtea de Conturi, în limitele atribuțiilor și ale mandatului primit.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se delegă sarcinile	Salariatul desemnat prin decizie, care îndeplinește condițiile legale pentru preluarea gestiunii.
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Primirea, păstrarea, evidența și eliberarea bunurilor, numai după predarea-primirea gestiunii și întocmirea documentelor corespunzătoare.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o 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.

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director adjunct
3. Semnătura	
4. Data	