

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași - Secția Drumuri Naționale Piatra Neamț

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr.
--------------	-----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Magaziner	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	S.D.N. Piatra Neamț - F.I.E.A.U. Piatra Neamț	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție/Șef Secție/ Director General Regional
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Posturile (cu funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR/DRDP Iași/SDN Piatra Neamț, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Șef Secție/împuternicit Șef Secție/ Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice ,cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență , a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	generale/medii
		b.calificarea necesară	I.Studii în domeniul : economic II.Alte calificări necesare ocupării postului
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d.competențe	Aptitudinini și competențe civice, interpersonale, interculturale și sociale

I. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri.
- ii. Asigurarea tuturor activităților legate de gestionarea bunurilor materiale.

2. Obiectivele postului:

- gestionează bunurile materiale, obiectele de inventar, ambalajele, mijloacele fixe din cadrul SDN Piatra Neamț– Magazia Centrală și Magazia Districtului Piatra Neamț cu respectarea Legii 22/1969, a Normelor 1753/2004 și a Legii 82/1991.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului:

3.1. Atribuții / activități / sarcini:

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- I. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- II. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- III. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora.
- IV. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- V. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- VI. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- VII. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- VIII. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- primește și recepționează, împreună cu comisia de recepție, toate bunurile ce intră în magazie de la furnizori, din prelucrare la terți, etc.;
- solicită asistență tehnică de specialitate la primirea bunurilor care necesită acest lucru și întocmește actele de constatare legale;
- întocmește formalitățile de recepție pentru toate bunurile primite, separate pentru fiecare factură, fiecare aviz de însoțire a mărfii, bon predare transfer restituire, etc.;
- întocmește împreună cu comisia de recepție pentru nepotrivirile cantitative sau calitative constatate la recepție, procesul verbal de diferență;
- anunță imediat furnizorul cu privire la recepția mărfii și trimite acestuia un exemplar din procesul verbal întocmit;
- asigură depozitarea bunurilor în încăperi corespunzătoare după natura lor, urmărind conservarea și păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- asigură securitatea bunurilor materiale din gestiune, ia măsuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale prin alterare, degradare sau alte cauze;
- eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de documente legal întocmite (bonuri de consum emise și certificate în privința realității, regularității și legalității de șefii de compartimente);
- eliberează bunuri pe bază de avize de însoțire a mărfii pentru mărfurile care se predau la secție;
- înscrie numere de inventar pe toate mijloacele fixe din dotarea districtului, potrivit codurilor și numerelor transmise la Serviciul Contabilitate de Gestiune, Analize Buget;
- întocmește bonuri de mișcare a mijloacelor fixe, în cazul transferării lor;
- eliberarea și primirea bunurilor în gestiune se face numai prin numărare și cântărire;

- înregistrează zilnic intrările și ieșirile de materiale în fișe pe bază de documente justificative, după terminarea operațiunilor fiecărei zile stabilindu-se stocul cantitativ;

- completează corect câmpurile din documente în vederea preluării corecte a informațiilor în aplicația GESMAT;
- solicită coduri noi la Serviciul Contabilitate din cadrul S.D.N. Piatra Neamț, atunci când s-au primit bunuri materiale ce nu se regăsesc în fișierul de materiale al unității;
- ține la zi și în bune condiții evidența materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a mijloacelor fixe din gestiune;
- predă săptămânal și obligatoriu la datele stabilite de închidere a lunii, la Serviciul Contabilitate, toate documentele privitoare la intrări și ieșiri de bunuri din gestiunea sa;
- stabilește la sfârșitul fiecărei luni rulajul cantitativ la fișele de magazie, pentru luna expirată prin adunarea cantităților intrate și a cantităților ieșite, înscriind pe rândul următor totalul lunar al intrărilor și ieșirilor și verifică exactitatea soldurilor stabilite anterior;
- verifică cel puțin odată pe lună soldurile din fișele de magazie, cu stocurile existente la locurile de depozitare și în cazul când se constată diferențe, ia măsuri de identificare a cazurilor;
- se prezintă lunar la contabilitate cu toate fișele de magazie la materiale și la obiecte de inventar pentru efectuarea punctajului cu datele din evidența contabilă;
- efectuarea punctajului se face prin citirea obligatorie a codului, denumirii produsului, prețului unitar și cantitățile, care toate, trebuie să fie în perfectă corelație cu datele din evidența contabilă;
- să prezinte în luna a treia din trimestru, obligatoriu la punctaj, fișele de evidență a mijloacelor fixe și listele de inventariere și evidență operativă a mijloacelor fixe;
- face propuneri de casare sau declasare pentru toate bunurile uzate (care au îndeplinit durata de folosință) și le înaintează la conducerea S.D.N. Piatra Neamț;
- eliberează echipamentul de protecție din magazie numai cu aprobarea șefului compartimentului, ține evidența acestuia pe subinventariere personale;
- verifică existența faptică a obiectelor de inventar date pe subinventar la personal, odată pe trimestru;
- întocmește lista mijlocului fix, care conține principalele informații cu privire la fiecare mijloc fix, inclusiv operațiile legate de creșterea sau diminuarea valorii acestuia. Fișa se întocmește pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe în ordinea codurilor. Se întocmește cu ocazia intrării mijloacelor fixe prin dotare, investiții, transfer și alte căi;
- depozitează și conservă în mod corespunzător bunurile în magazine, etichetând acestea cu etichete de raft, unde se va înscrie denumirea bunului, codul și alte date de identificare;
- ține evidența corespunzătoare a obiectelor de inventar și pe fiecare salariat, pe fișa de subinventar a acestora completându-se conform prevederilor legale;
- asigură păstrarea secretului de serviciu, menținerea unei discipline ferme și a unei comportări corecte în cadrul unității;
- execută atribuțiile, atât cele prevăzute mai sus, cât și altele cu caracter specific, ce decurg din legi, hotărâri, ordonanțe, ordine și instrucțiuni, precum și dispozițiile date de șeful ierarhic superior;
- are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă;
- are obligația să ia măsuri tehnico-organizatorice pentru a asigura îndeplinirea în condiții optime a tuturor operațiunilor care se desfășoară în depozitele de materiale și carburanți;
- răspunde material pentru pagubele cauzate în gestiune prin fapte care nu constituie infracțiuni.
- răspunde pentru activitatea sa disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și încălcarea disciplinei în unitate;
- se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor ;
- propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune sau livrări din stoc.

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini:

- I. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului așa cum este definit la punctul II 1.

- II. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General/Directorului General Regional /imputernicitului Directorului General Regional/Şef Secţie/Adjunct Şef Secţie cu respectarea calificării şi a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilităţile postului:

3.2.a. Privind securitatea şi sănătatea în muncă:

- I. Are obligaţia de a respecta prevederile legale şi reglementările interne ale DRDP Iaşi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- II. Salariatul trebuie să-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- III. În acest scop salariatul are următoarele obligaţii:
 - a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie a muncii acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă şi /sau lucrătorilor desemnaţi cu atribuţii SSM orice situaţie de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea salariaţilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
 - e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul şi/sau salariaţii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul şi /sau salariaţii desemnaţi SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziţie relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea:

- I. Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului funcţional şi în raporturile cu alte compartimente funcţionale.
- II. Asigură un mediu adecvat desfăşurării în bune condiţii a activităţilor/sarcinilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă şi resursele repartizate:

- I. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare.
- II. Răspunde de utilizarea conform destinaţiei a echipamentelor de muncă şi a resurselor materiale repartizate.
- III. Răspunde de informarea imediată a salariaţilor responsabili, privind orice defecţiune/deficienţe în funcţionarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne:

- I. Respectă şi aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare şi funcţionare, Regulamentului intern şi Codului de etică.

- II. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional/Şefului de Secție/Adjunctului Şefului de Secție.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență:

4.1. Delegare de atribuții:

4.1.a. Înlocuiește pe:

I. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului “Cerere de concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

I. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului “Cererii de concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional/Şef Secție/împuternicit Şef Secție.

4.3. Limite de competență:

- I. Reprezentarea intereselor CNAIR/DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Director General Regional prin mandat / împuternicire /decizie.
- II. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și /sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional.
- III. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional.
- IV. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă:

5.1. Resurse materiale:

„Nu este cazul”

5.2. Resurse financiare:

„Nu este cazul”

5.3. Deplasări:

necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru S.D.N. Piatra Neamț/DRDP Iași.

5.4. Formare profesională:

”Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”.

6. Criterii specifice de evaluare: nu este cazul.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

VACANT

Semnătura

Data: 29.09.2026

Întocmit,

Adjunct Șef Secție,
ing. Ramona Ungureanu

Semnătura

Data: 29.09.2026

Am primit un exemplar

AVIZAT,
Șef Secție,
ing. Remus Mihai Luca

Semnătura

Data: 29.09.2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ing. Ovidiu Mugurel Laicu

Semnătura

Data: 29.09.2026

