



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Universitatea de Științe Agricole
Și Medicină Veterinară, Cluj Napoca
Serviciul Marketing

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL

DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

A. Informații generale privind postul	
1.Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
2.Denumirea postului	Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar
3.Nivelul de instruire	Studii medii
4.Gradul/Treapta profesional/profesională	
Scopul principal al postului	Manipularea si gestionarea marfurilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.Studii de specialitate:	Studii medii
2. Perfecționări (specializări):	Calificare stivuitorist
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Spirit de responsabilitate, punctualitate, atentie, interes, operativitate, spirit de echipa, spirit de organizare si rigoare, promptitudine, capacitate de efort, capabil sa lucreze in conditii de stres, capabil sa manipuleze greutati, conditie fizica buna, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, interes, exigenta, initiative, echilibru comportamental.



6. Cerințe specifice:	Raspunde de activitatea de primire, distribuire, manipulare, pastrare, predare a bunurilor aflate în gestiunea sa.
7. Competența managerială:	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește și ține la zi evidența operativă - cantitativ, de depozit;
- Cunoaște nomenclatura de bunuri materiale și a produselor pe care le gestionează;
- Ia măsuri pentru siguranța încăperilor și pentru securitatea bunurilor;
- Participă și conduce activitățile care se desfășoară în depozit;
- Are responsabilitatea închiderii și sigilării spațiilor de depozitare, zilnic, la încheierea programului;
- Verifică zilnic, la prezentarea la program, integritatea încuietorilor, a grătilor și a sigiliilor și ia legătura cu șeful de compartiment Marketing în situația în care constată nereguli;
- Solicită și justifică materiale de lucru, de întreținere și de curățenie necesare în activitatea depozitului;
- Menține legătura cu formațiunea administrativă în vederea asigurării optime a spațiilor, instalațiilor aferente;
- Prezintă la control/inventariere documentele de gestiune și bunurile materiale;
- Întocmește dosarul de gestiune, anual, cronologic, cu documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența operativă a depozitului;
- Solicită măsuri pentru deratizarea spațiilor, la nevoie, asigurând păstrarea ambalajelor în stare optimă;
- Stabilește spațiile de păstare, culoarele de acces și cele de evacuare cu administratorul clădirii;
- Păstrează bunurile materiale și ambalajele pe loturi de produse, ani de producție și îmbuteliere, pe sortimente (Secas, Traminer, Eruditus, etc.) și pe destinații (vânzare, evenimente, etc);
- Manipulează mijloacele de ridicare manuale, electrice sau pe cele hidraulice din compunerea depozitului, pe baza certificatului de calificare, conform, legal;
- Execută încărcarea bateriilor din dotarea tehnicii în mod corect, respectând normele de SSM și AII;
- Execută curățenia zilnică și periodică în spațiile de depozitare;
- Are în dotare și folosește sigiliul USAMV 1;
- Verifică periodic cheile și sigiliul cu USAMV 2 aflat alături de cheile de rezervă din biroul compartimentului și pe cele de la pază;
- Verifică cu atenție veridicitatea și legalitatea documentelor de primire și pe cele de ieșire din gestiune, le semnează și asigură mai departe fluxul de documente și de informație;
- Răspunde de primirea/distribuirea și inventarierea bunurilor materiale prin numărare bucată cu bucată, prin cântărire, cubare, măsurare, folosindu-se ca unități de măsură litru, bucata cu litrajul aferent, metru cub, bucata sau kilogramul (la ambalaje);
- Întocmește și asigură procesele verbale în alb la depozit atunci când lipsește;
- Lasă înlocuitor o persoană agreeată de către titular, persoană care va îndeplini în totalitate sarcinile gestionarului, pe toată durata absenței, cu anunțarea șefului de compartiment;



- Interzice activități pe raza depozitului care pot aduce vătămări corporale, punerea în pericol a vieții, deteriorări ale bunurilor materiale sau spațiilor;
- Interzice accesul persoanelor nerautorizate sau a celor aflate în stare de ebrietate;
- Ia măsuri de asigurare SSM și AÎI prin colaborare cu responsabilul pe universitate, în domeniu – necesarul de instinctoare cu spumă și cele cu pulbere, interzice fumatul sau focul deschis în incinta sau pe raza depozitului;
- Solicită, folosește și cere altora utilizarea mijloacelor și a echipamentelor de protecție în incinta depozitului, conform parametrilor și caracteristicilor tehnice, respectiv a destinației a acelor mijloace și echipamente;
- Solicită ori de câte ori este nevoie, sprijin pentru o bună gestionare a bunurilor;
- Solicită formularele necesare, de lucru și evidență, și le păstrează în siguranță;
- Solicită și folosește corect recipienți pentru gunoii menajer, și distinct, tomberoane tipice pentru selectarea și păstrarea deșeurilor din sticlă, plastic și hârtie;
- Solicită/întocmește schema de evacuare a depozitului;
- Asigură etichetarea conformă, reală a bunurilor materiale și a ambalajelor.
- Ia măsuri și interzice accesul în depozit a persoanelor neautorizate, cu excepția situațiilor de criză, caz fortuit sau calamitate.
- Informează șeful de compartiment asupra fiecărei activități importante sau în anumite situații specifice care necesită acest lucru.
- Confruntă periodic soldurile din evidența operativă cu soldurile din evidența contabilă și cantitatea din depozit.

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități :

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
- subordonat față de: Sef Birou Marketing, Director General Administrativ, Rector	
- superior pentru: Nu este cazul	
b) Relații funcționale:	Cu personalul din cadrul departamentului de marketing si compartimentului transport, cu personalul statiunilor didactice si cu reprezentantii punctelor de desfacere, cu reprezentantii de la paza.
c) Relații de control:	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare:	Nu este cazul
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență:	Nu este cazul

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere:	Sef Birou Marketing
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	07.03.2023

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