

**ROMÂNIA**  
**COMUNA PRUNDENI,**  
**JUDEȚUL VALCEA**  
**-PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr. 89**  
**din data de 31.05.2021**

*privind modificarea contractului individual de munca, nr.4792 din 31.07.2014 prin  
modificarea locului si felul muncii al domnului Radulescu Marian,*

Primarul comunei Prundeni, județul Valcea, Munteanu Cristina ;  
Având în vedere:

Cererea inregistrata sub nr.5108/2021 prin care domnul Radulescu Marian solicita mutarea din cadrul Compartimentului Transport Scolar din aparatul de specialitate al primarului in cadrul Serviciului Comunitar de Utilitati Publice , in functia contractual de casier-magaziner, pe motive de sanatate;

Vazind si actele medicale anexate la cerere din care rezulta ca in urma unui accident de circulatie, acesta nu mai poate exercita profesia de sofer transport scolar;

In conformitate cu prevederile

- art. 41 alin. (1) si alin.(3) lit.b si c , art.175 alin(1) din Legea nr. 53/2003 / 2003 cu modificarile si completarile ulterioare;

- art.6, art.7 lit.e, art.8, art.10, art.11, art.25, art.37 și anexa nr.VIII, cap.II lit.A, pct.IV din Legea Cadru, nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.39 alin(2) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al comunei Prundeni, județul Valcea, nr.32/2011 privind aprobarea Organigramei si a Statului de functii

În temeiul dispozitiilor art.196 alin.(1) lit.b), din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1.** Începând cu data de **01.06.2020**, se aprobă modificarea contractului individual de munca nr.4792 din 31.07.2014, prin modificarea locului si felul muncii al domnului Radulescu Marian,sofer transport scolar, treapta I gradatia 5, in cadrul Compartimentului transport scolar si mutarea acestuia pe postul vacant de casier-magaziner din cadrul Serviciului Comunitar de Utilitati Publice , din aparatul de specialitate al Primarului comunei Prundeni, județul Valcea cu mentinerea salariului de baza si a celorlalte drepturi salariale.

**Art.2.** Atributiile de serviciu sunt prevăzute în fisa postului, care este parte integrantă din prezenta dispozitie.

**Art.3.** Compartimentul Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispozitii.

**Art.4. - (1)** Prezenta dispozitie poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la sediul Primăriei Comunei Prundeni, județul Valcea.

(2) Contestația se va soluționa în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.5.** Secretarul general al comunei Prundeni județul Valcea va comunica dispoziția Instituției Prefectului Județului Valcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale, Compartimentului Resurse umane, juridic, contencios și administrație publică și d-nului Radulescu Marian.

PRIMAR,  
Munteanu Cristina



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General al comunei Prundeni  
Magadan Ion

**ROMÂNIA JUDEȚUL VALCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDENI  
SERVICIUL COMUNITAR DE UTILITATI PUBLICE**

**FISA POSTULUI** 5139 / 31-05-2021

**I. Informații generale privind postul**

**1. Numele si Prenumele :** RADULESCU MARIAN

**2. Denumirea postului:** magaziner

**3. Nivelul postului :** absolvent cu studii medii

**II. Scopul principal al postului:** Gestionarea materiei prime si a produselor finite.

**III. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate :** medii,

**2. Perfecționări :**

**3. Cunoștințe operare calculator :** Nu,

**4. Limbi străine :** Nu.

**III. Abilități, calități si aptitudini necesare :** capacitate de organizare corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relațiile de colaborare ;

**IV. Cerințe specifice :** receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare).

**V. Competența managerială :** Nu

**VI. Atribuțiile postului :**

**1. ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :**

**Generale :**

- se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- menține o legătură permanentă cu administratorul și consilierul de achiziții, seful de schimb (seful de formație) și șeful de secție;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent magazia;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

## Specifice :

### > întocmește și completează documente specifice

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

### > primește și eliberează bunuri

- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire ( factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii ) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului financiar contabil în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- răspunde de mărfurile stocate
- eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.

### > efectuează inventarieri ale bunurilor

- verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

## **2. ALTE ATRIBUȚIUNI :**

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare.

## **3. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :**

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si

condițiile de munca sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă

Prezenta fișă a postului face parte integrantă la actul adițional la C.I.M. semnat între salariat și conducere.



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General al comunei Prundeni  
Magadan Ion

