
FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: de execuție
2. DENUMIREA POSTULUI: Muncitor
3. GRADUL / TREAPTA PROFESIONALĂ: IV
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII: MEDII
2. PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI): -
3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL): -
4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:-
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE: Sa fie capabil sa ridice si sa transporte cu bratele,

pe distante mici, coletele de pana la 10 kg care urmeaza a fi descarcate-incarcate din sau in mijloacele de transport sosite la depozit

6. CERINȚE SPECIFICE: -
7. COMPETENȚA MANAGERIALĂ: -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Descarca pe rampa manualele scolare, alte materiale sosite de la furnizori sau editurile din tara;
- Aranjeaza si stivuieste manualele scolare pe titluri, edituri, autori si an de studiu in asa fel incat sa fie usor de identificat;
- Scoate din depozit manualele scolare, conform documentelor de livrare intocmite de seful de depozit si le preda delegatilor din partea unitatilor de invatamant din judet;
- Participa efectiv la primirea si receptionarea cantitativa si calitativa a manualelor scolare si a altor materilae sosite la depozitul de manuale scolare;
- Participa la intretinerea curateniei din incinta depozitului;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- În funcție de nevoile specifice ale institutiei, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducere, în condițiile legii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: seful de depozit
 - Superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu toate unitatile de invatamant din judetul Prahova
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: -

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- a) Cu autorități și instituții public:
- b) Cu organizații internaționale:
- c) Cu persoane juridice private:

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

E. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE SI PRENUMELE:
2. SEMNĂTURA:
3. DATA:

F. APROBAT:

1. NUMELE SI PRENUMELE:
2. FUNCȚIA:
3. SEMNĂTURA:
4. DATA: