

## Magaziner/ Ajutor gestionar – șantier construcții

### 1. Scopul postului:

- Împreună cu gestionarul organizează și coordonează întreaga activitate a depozitului alocat în mod eficient, oferind prompt serviciile necesare derulării activității celorlalte departamente.

### 2. Responsabilități specifice postului

- organizează activitatea depozitului : primire marfa și returnări, livrare marfa, depozitare.
- răspunde, împreună cu Gestionarul, de cantitatea de marfa din gestiune, precum și de integritatea acesteia;
- îndeplinește sarcinile venite pe scara ierarhică.
- coordonează pentru ca orice mișcare de marfa să se facă în timpul cel mai scurt și cu maximă eficiență – livrări, returnări, primire marfa de la furnizori interni/ externi, etc.
- monitorizează activitatea până la îndeplinirea acestor sarcini.
- trebuie să își îndeplinească atribuțiile, să respecte Regulamentul de ordine interioară, să contribuie la ordine și curățenie, la păstrarea acestora.
- Organizează, coordonează și supraveghează activitatea de primire de marfa
- Organizează, supraveghează și coordonează activitatea de livrare de marfa conform Procedurilor
- Organizează și supraveghează activitatea de depozitare și aranjarea mărfurilor
- Se asigură că materialele sunt depozitate corect și va avea cunoștință de cantitățile aflate în gestiune
- Eliberează marfa din locurile special amenajate din gestiune doar pe baza bonurilor de șantier
- Are obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în incinta depozitului, iar în cazul în care sosește o persoană avizată de conducerea societății o va însoți
- Se asigură că la încheierea zilei de lucru este făcută curățenie în depozit, mărfurile au fost aranjate în locații și că la plecare ușile de acces sunt închise și sigilate.
- La solicitarea managerului direct controlează periodic, prin sondaj, dacă stocul scriptic este identic cu cel fizic și are obligația să lămurească în maxim 48 ore orice problema care afectează stocul. În cazul în care soluționarea problemei nu ține de competența lui, va anunța imediat în scris Departamentul Contabil.
- Va participa la inventarele periodice sau anuale respectând procedura de inventariere.

- Înainte de stabilirea rezultatului inventarului gestionarul/magazionerul va primi o lista cu diferențele dintre stocul factic și stocul scriptic descoperite cu ocazia inventarierii și va avea posibilitatea ca în 48 de ore de la primirea listei să descopere și să prezinte Comisiei de inventariere eventualele erori ce ar fi putut determina diferențele de inventar.
- Are obligația să respecte prevederile Decretului 466/1979 și ale legii 300/2002 privind regimul produselor și substanțelor toxice.
- În cazuri excepționale preia din atribuțiunile celorlalți colegi de departament (concediu de odihnă sau medical, perioade foarte aglomerate, etc), astfel încât fluxul de comenzi și livrări să nu fie alterat, precum și alte activități, aflate în sfera competențelor sale, atribuite de către șeful ierarhic.

**Studii și calificări, certificări:**

- studii: medii

**Cunoștințe:**

- cunoștințe PC, gestiune, sistem de lucru cu tipizatele.

**Abilități și aptitudini:**

- simț al ordinii
- atenție la detalii
- planificare și organizare a activităților,
- capacitate de lucru cu termene strânse, capacitatea de a lua decizii și de a reacționa repede când apar probleme, lucru în echipă,
- comunicare verbală și în scris foarte bună.