



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Administrator financiar Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura:
5. Locul de muncă: Cantina Memo
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Da

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Cantine
 - 1.2. Are în subordine:
2. **Relații funcționale**

Cu angajații din cadrul Serviciului Cantine.
3. **Relații de colaborare:**

Cu toate serviciile din Universitate
Cu furnizorii și organele de control abilitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Gestionarea magaziei centrale ale Serviciului Cantine.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Recepția mărfii:

- primește marfa de la furnizori și verifică cantitativ și calitativ marfa, verifică documentele însoțitoare (de livrare) și anume facturi, aviz de expediție.
- verificarea cantitativă se realizează prin numărare sau cântărire în funcție de felul mărfurilor
- identifică produsele din lot
- examinează mărfurile, ambalajele și termenele de garanție
- verifică integritatea mărfii
- verifică marcarea și etichetarea mărfurilor
- verifică și păstrează la dosar certificatul de conformitate ale produselor din facturi
- introduce notele de recepție a mărfurilor în sistemul informatic de gestiune.
- întocmește procesele verbale privind neconcordanța cu documentele de livrare, păstrarea în custodie necorespunzătoare calitativ până la rezolvarea litigiilor cu furnizorii.

2. Depozitarea mărfurilor:

- transportul mărfurilor în spațiul de depozitare
- păstrarea mărfurilor în condițiile specificate de legislația în vigoare
- aranjarea mărfurilor pe raft sau în frigider după categoriile impuse de normele organelor sanitare
- scoaterea ambalajelor de carton la produsele congelate, urmată de etichetarea internă individuală
- igienizarea în prealabil a marfii achiziționate în ambalaje.
- întocmirea graficelor de temperatură

3. Distribuirea mărfii:

- în baza meniului întocmit de șef serviciu cantine, introduce în calculator lansarea către bucătărie, iar în baza Acestei lansări care generează automat lista zilnică de alimente, distribuie marfa către o persoană numită de bucătarii celor două cantine. Marfa se distribuie zilnic către Cantina Memo, iar către Cantina Colină, săptămânal, sau de câte ori este nevoie. După distribuirea mărfii către cele două cantine, întocmește avizul de expediție, care va fi semnat de bucătar(Cantina Memo) și de reprezentantul Cantinei Colină care preia marfa.
- se va da o atenție deosebită cantităților de alimente scoase din magazie conform LZA-ului, astfel să nu apară plusuri sau minusuri față de cantitățile menționate în listă
- urmărește ca alimentele primite în magazie să nu depășească termenul de garanție, eliberând alimentele în funcție de acest termen
- permite intrarea în magazie a personalului muncitor care ajută la transportul alimentelor, numai în prezența magazinerului și în echipament de protecție
- efectuează lucrări de igienizare a spațiilor de depozitare(măturat, spălat, ștergerea prafului, spălatul ușilor, geamurilor, faianței și a gresiei).
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- Se supune controlului efectuat de șeful serviciului cantine, punând la dispoziție documentele solicitate.
- Are obligativitatea de a avea un comportament decent față de funizori, bucătari și ceilalți angajați.
- Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate.
- Respectă normele de protecția muncii și a normelor de PSI
- Respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului
- Este obligată să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- Nu parasește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- Folosește eficient timpul de muncă
- Respectă regulamentul intern

4. Aprovizionarea:

-Săptămânal(în fiecare joi, sau de câte ori este nevoie), în funcție de stocurile existente din magazie, prezintă șefului Serv Cantine, comenzile pentru aprovizionarea cantinelor pentru următoarea săptămână

5, Intră pe casa de marcat de câte ori este nevoie(orele 12-14)

Îndeplinește atribuțiuni de încasare, eliberare bonuri fiscal, scoatere raport zilnic, întocmire monetar zilnic și depunere la casieria central.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1.La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

2.La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii:

- 2.1.Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii.
- 2.2.Respectă normele de securitate și protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

- Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
- Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
- Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință.
- Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își

poate delega sarcinile, astfel:

- Este înlocuit de: Ionaș Alina

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura