ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr.34547/ 23.07.2026

ANUNŢ

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza art.XXII alin (2), (3) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post administrator, treapta I, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complex de Servicii Sociale Oslobeni**;
- 1 post administrator, treapta I, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complex de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca);**
- 1 post magaziner, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complex de Servicii Sociale Tg Neamț (Centrul de Zi Pipirig)**.

Concursul se organizează, în ziua de ***24.08.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***10.08.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 11.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe 12.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 13.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 24.08.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.08.2026, ora 14.00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 27.08.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 28.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 31.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 31.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 01.09.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

III. ***Condiţii de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:***

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;

2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- postul de **administrator, treapta I**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechimea în muncă de minim 4 ani, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **magaziner**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 luni, cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta și depune, până pe data de *10.08.2026, ora 16.00*,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcţiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte

categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligaţia ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afişat în data de 28.07.2026, la sediul şi pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,respectiv:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I, la Complex de Servicii Sociale Oslobeni și Complex de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca)

1. Hotărîrea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
4. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator I, la Complex de Servicii Sociale Oslobeni şi Complex de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca)

1. Hotărîrea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);

2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor şi capitalurilor propria (Integral);

3.Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (Integral);

4. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor (Integral);

5. Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă (Integral).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR I

1. Coordoneaza si verifica activitatea personalului de la bucatarie, spalatorie, ingrijitoare, muncitori necalificati si a soferului si propune masuri disciplinare în cazul neindeplinirii atributiilor.
2. Verifica registrul personalului de pază şi i-a masuri cu privire la problemele mentionate în procesele verbale.
3. Raspunde de starea imobilelor, supravegheaza functionarea instalatiilor sanitare, electrice si de încalzire.
4. I-a masuri pentru remedierea oricaror defectiuni aparute la instalatia sanitara, electrica si de incalzire fie cu forte proprii, fie prin notificarea firmelor care asigura service-ul pe baza contractelor încheiate.
5. Verifica si semneaza procesele verbale de receptie a lucrarilor si serviciilor efectuate.
6. Asigura ordinea si curatenia în curtea institutiei, i-a masuri pentru deszapezire si degajarea spatiilor de acces.
7. Asigura intretinerea spatiilor verzi.
8. Verifica permanent starea si siguranta spatiilor de depozitare.
9. Anunta conducerea institutiei, în scris, cu privire la orice nereguli constatate si i-a masuri de remediere.
10. Verifica starea mijloacelor de transport din dotare si documentatia privind reviziile tehnice, asigurarile obligatorii.
11. Verifica si vizeaza foile de parcurs, asigura exploatarea judicioasa a mijloacelor de transport si aprovizionarea cu carburant.
12. Asigură necesarul de bunuri materiale a institutiei – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curatenie, etc.
13. Colaboreaza cu personalul care coordoneaza activitatea centrului si cu magazinerul în vederea stabilirii stocurilor si a necesarului de bunuri si alimente ce urmeaza a fi achizitionate.
14. Întocmeste notele de comanda pentru aprovizionarea curenta cu alimente.
15. Întocmeste referatele de necesitate si de achizitie pentru bunurile si serviciile necesare si indeplineşte atribuţiunile specifice pe linie aprovizionare.
16. Face parte din comisia de receptie a bunurilor achizitionate.
17. Gestioneaza, urmareste si verifica mijloacele fixe si obiectele de inventar in folosinta, asigura buna functionare a echipamentelor si utilajelor din bucatarie si spalatorie.
18. Repartizeaza saptamanal materialele de curatenie necesare, urmarind folosirea judicioasa a acestora.
19. Este interzisă posesia/distribuirea sau consumarea băuturilor alcoolice pe perioada desfăşurării activităţii la locul de muncă.
20. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea cu privire la activitatea unitatii si personalul asistat.
21. Manifesta o conduita civilizata si respectuoasa fata de asistati si personalul centrului.
22. Îndeplineste orice alte atributii stabilite de seful ierarhic si conducerea unitatii în limitele competentelor legale.
23. Conform meniurilor stabilite, intocmeste zilnic lista de alimente;
24. Calculează cantitativ listele de alimente conform meniului saptamanal stabilit de specialistul în nutriţie.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a postului de magaziner, Complex de Servicii Sociale Tg Neamț (Centrul de Zi Pipirig)

1. Hotărîre nr. 2230/1969 *privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste*;
2. Ordin 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii*;
3. Ordin 2634/2015 *privind documentele financiar contabile;*
4. Legea 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;*
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.

Director General,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

pentru ocuparea prin concurs a postului de magaziner, Complex de Servicii Sociale Tg Neamț (Centrul de Zi Pipirig)

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (integral);
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II);
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice (integral);
5. Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (norme de conduita profesională a personalului contractual).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER

- Primeşte, păstrează şi distribuie bunurile din patrimonul unităţii doar pe baza documentelor vizate de către conducerea unităţii;
- Asigură integritatea tuturor materialelor din gestiune;
- Lunar va verifica gestiunea prin cântărire, măsurare a stocurilor existente şi confruntarea rezultatelor obţinute cu înscrisurile din evidenţele contabile impreuna cu contabilul de gestiune;
- Va păstra într o stare corespunzătoare documentele justificative ale gestiunii (avize, facturi, bonuri de transfer, note de intrare recepţie, certificate de calitate, bonuri de consum, procese verbale etc.);
- Bunurile primite in gestiune sa vor fi asezate pe categorii de produse, vor fi etichetate in functie de denumire, cod, pret;
- Va sesiza conducerea unităţii pentru orice degradare suferită de bunurile din gestiune;
- Preda zilnic la contabilitate documentele ce privesc miscarile din gestiunea sa;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situaţia stocurilor şi verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se afişează în magazie. Anunţă şeful ierarhic in legătură cu aprovizionarea, când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mişcare;
- Participa la inventarierea bunurilor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
- Deschide fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
- Va ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie, cu deschiderea unei partide separate pentru fiecare bun în parte;
- Va aproviziona şi va convoca de câte ori aduce bunuri materiale (alimente, echipamente, obiecte de inventar, mijloace fixe etc) comisia de recepţie a unităţii şi va verifica impreună cu aceasta dacă bunurile corespund sub aspect cantitativ şi calitativ cu cele specificate pe actele de însoţire a mărfii;
- Respecta normativele de lucru si justifica consumul de produse;
- Va comunica stocurile de produse existente, pentru a se evita apariţia de goluri în aprovizionarea cu produse de strictă necesitate sau pentru a se evita depaşirea termenului de garanţie la produse predispuse perisabilităţii;
- Are grija ca documentele de eliberare, atat originale cat si copiile sa fie completate corect, citet, lizibil, conform indicatiilor;
- Va păstra în deplină ordine şi curăţenie incinta spaţiului de depozitare cu respectarea normelor de igiena conform normelor in vigoare;