



FIȘA POSTULUI nr.

I. Elemente de identificare a postului:

1. Denumirea instituției publice: Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
2. Numele și prenumele angajatului :
3. Denumirea departamentului: Administrativ
4. Denumirea postului : Magaziner
5. Gradul/Treapta profesional/ă: -
6. Cod COR : 432102
7. Nivelul studiilor: M/G
8. Nivelul postului : de execuție
9. Obiectivul postului: Coordonarea și administrarea depozitului / locului, de stocare a materialelor din cadrul instituției

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii absolvite
2. Vechime în specialitate: minimum 6 luni
3. Curs/programe de perfecționare/specializare: _____
4. Cunoștințe de operare pe calculator : -
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
6. Abilitățile și aptitudinile necesare: Bun profesionist și cunoscător al activităților în domeniul specific serviciului a căror gestionare o asigură, abilități de comunicare facilă, solicitudine și atitudine respectuoasă față de personal și public, abilități de consiliere și îndrumare, aptitudini de utilizare a calculatorului, adaptabilitate la complexitatea muncii, însușirea facilă a noutăților legislative în domeniul specific de activitate, dorință de autoperfecționare, operativitate în realizarea atribuțiilor specifice, fidelitate față de instituție
7. Cerințe specifice: păstrarea confidențialității datelor Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava;
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
9. Locul desfășurării activității: str.Dragos Voda nr.1

III. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual;
2. Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor, păstrează secretul de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor;
3. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern

referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

4. Prelucreează datele cu caracter personal în virtutea obligației legale, iar în acest context:

- **păstrează** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- **interzice** în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- **nu divulgă** nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- **nu divulgă** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu copiază** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- **nu transmite** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. ;

5. Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobați, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecție împotriva amenințărilor externe și de mediu);

6. Utilizează informațiile cu privire la autentificarea pe bază de parole secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);

7. Respectă politica de schimbarea parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;

8. Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și bunurile aparținând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfășurarea acțiunilor aferente funcției deținute;

9. Acționează în permanență pentru economisirea resurselor și evitarea risipei în cadrul organizației;

10. Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;

11. Respectă Acordurile de confidențialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacționează să asigure protecția datelor prin:

a) măsuri de ordin tehnic de securitate:

- nivel fizic-prin control acces, clasificare și marcare documente;

- nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;

b) măsuri non-tehnice de securitate

- nivel resurse umane (instruiri, conștientizare, organizare internă);

12. Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituției;

13. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;

14. Respectă și pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădărnicierea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)

15. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;

16. Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava;

17. Respectă regulile de acces în perimetrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate;

18. Anunță superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

IV. Atribuții specifice postului:

1. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora, urmând să le predea salariaților împuterniciți cu gestiune pe fiecare compartiment.

2. Răspunde de gestiunea materialelor gospodărești, de producție, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimate, obiecte de inventar, mijloace fixe, costume, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969, O.M.F. 1752/2005.

3. Colaborează cu Compartimentul financiar contabil caruia îi furnizează denumirea și cantitatea bunurilor solicitate, cu sprijinul și îndrumarea șefului de compartiment.

4. Periodic, solicita Compartimentul financiar contabil situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunța șeful superior când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.

5. Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator. Verifica daca bonurile se întorc semnate si le pastreaza pentru eventualele confruntări . Sesizează în scris conducerii firmei, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor bunuri precum și predarea lor în grad avansat de murdarie
6. Are obligația de a constitui o garanție în numerar, în cuantum de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare; garanția se reține în rate lunare.
7. Orice micșorare a garanției atrage obligația reîntregirii imediate a acesteia.
8. În situația în care magazinerul nu a cauzat o pagubă sau cand paguba a fost acoperită în întregime, garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de titular la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție.
9. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
10. Întocmește Registrul pentru evidența analitică, a elementelor de decor, de recuzită și a costumelor, a păpușilor, a instrumentelor și a știmelor.
11. Participă la întocmirea Registrului inventar și a tuturor registrelor conform legislației în vigoare.
12. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai dupa o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri .
13. Gestionează obiectele de inventar, potrivit dispozițiilor în vigoare, răspunde de buna lor conservare, luând măsuri de preîntâmpinare a tuturor cauzelor care ar duce la degradarea, sustragerea sau orice alta formă de risipă.
14. Aduce la cunoștința conducerii instituției lipsurile sau alte cauze ce se ivesc în legătură cu gestiunea.
15. Se va remarca printr-o atitudine respectuoasă și decentă față de superiorii ierarhici, colegi, creatorii spectacolelor și colaboratorii teatrului;
16. În afara sarcinilor enumerate să îndeplinească și alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici ai instituției, ori de câte ori este cazul, dacă acestea sunt compatibile cu aptitudinile sau pregătirea sa profesională și au legătură cu interesele instituției.

V. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Contabil șef, Manager, potrivit organigramei
- superior pentru : nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul instituției precum și aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local, în scopul realizării atribuțiilor specifice postului, cu persoane fizice și persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate
- c) Relații de control: autocontrol
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Finanțelor Publice, Trezoreria statului, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Primăria municipiului Suceava, Consiliul Local ș.a..

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Limite de competență: Relația cu celelalte structuri funcționale ale instituției este una colegială, care se supune reglementărilor interne specific.

4. Delegarea de atribuții: se realizează conform procedurii de sistem specifice.

- înlocuiește de drept, când este cazul, colega/colegul din cadrul instituției, pe perioada absenței acesteia/acestuia de la program.

Întocmit:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data