Ocolul Silvic Sebeş R.A.

515800 Sebeş , Str. Mircea cel Mare nr. 109 , jud. Alba

J 01/25/2004 , RO 16041457, RO02RNCB0011021297300001 BCR Sebeş tel / fax : 0258 735725, e-mail: ossebesra@yahoo.com

OCOLUL SILVIC SEBEŞ R.A.
Inregistrat Nr. 4077
data 02 luna 12 anul 2020

CONCURS

Ocolul Silvic Sebes R.A., organizează concurs pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale de execuţie vacante, de tehnician silvic cu norma intreaga de lucru, în cadrul OcoluluiSilvic Sebes R.A.

Pentru a ocupa un post contractual vacant de tehnician silvic candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) 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;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupări funcţiei contractuale sunt:

- pregătire de specialitate – studii medii sau postlicealede specialitate ;
- experienţă in domeniu de min. 5 ani;

Atributii conform fisei postului:

Sef depozit material lemnos;
Personal -salarizare;
Achizitii publice;
Mecanizare;
SCIM;
Respectare GDPR;

Pepiniere.

Concursul va consta in 3 (trei) probe:

Analiza dosar (proba eliminatorie)

-Proba scrisa (test grila), cu mai multe variante de raspuns, din care unul singur este corect.

-Proba orala(interviu), si o proba de departajare daca este cazul.

Se impune candidatului ca la proba scrisa sa obtina minim nota 7,00 (sapte), pentru a fi admis la proba orala.

Ponderea lucrarii scrise reprezinta 50% din nota finala, proba orala 25% , iar proba practica 25% din nota finala.

Durata probei scrise este de o ora.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 16.12.2020 ora 14.00, termenul limită de depunere a dosarelor;
- 23.12.2020 ora 10.00, proba scrisă;
- 23.12.2020 13.00, proba orala/ interviu.

Conform Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant candidatii vor depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de unitate;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, cu meniunea "admis" sau "respins",

se vor afisa la avizierul ocolului si pe site-ul ocolului in data de 21.12.2020,

Tematica și bibliografia pentru concurs se pot ridica de la Biroul Resurse Umane – Ocolul Silvic Sebeș R.A., str. Mircea cel Mare nr.109,telefon 0258735725.

Fisa Post

Compartimentul: Planificare, salarizare, personal, Responsabil mecanizare, (consumuri carburanti pentru autovehicule; foi de parcurs-fisa activitatii zilnice etc.), Sistemul de control intern managerial (SCIM), achizitii publice, Pepiniere, solarii, seminte forestiere.

Postul: Tehnician silvic

Numele si prenumele salariatului: Vacant

Cerinte: Studii: medii de specialitate

Relatii:

4.1. Ierarhice:- este subordonat sefului de ocol;

4.2. Functionale: cu compartimentele din ocol.

4.2. Functionale: cu compartimentele din ocol.

4.3. De colaborare: - cu personalul din cadrul ocolului.

Atributii, lucrari, sarcini:

8.1. Planifica si organizeaza activitatea de planificare-programare resurse umane;

8.2. Intocmeste, impreuna cu seful ocolului proiectele programelor de perspectiva si anuale privind activitatea in silvicultura;

8.3. Impreuna cu seful de ocol fundamenteaza programele anuale pe activitati;

8.4. Defalca programele anuale pe trimestre si luni pe districte si cantoane, pe activitati;

8.5. Tine evidenta realizarii sarcinilor, pe cantoane si districte, din programele stabilite, urmarind realizarea lor ritmica si la termenele prevazute;

8.6. Centralizeaza si raporteaza lunar, trimestrial si anual, realizarile indicatorilor de performanta conform BVC;

8.7. Organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante aprobate de conducerea unitatii;

8.8. Participa in comisia de incadrare si promovare a personalului, de intervievare si testare a candidatilor, se asigura de corecta desfasurare a concursurilor scrise, comunicarea rezultatelor; incheie contractele individuale de munca pentru tot personalul angajat;

8.9. Urmareste si raspunde de activitatea de stimulare a personalului prin premii si alte drepturi precum si de sanctionarea persoanelor conform normelor legale si CCM

8.10. Raspunde de activitatea de salarizare;

8.11. Intocmeste documentatia privind drepturile salariale pentru intregul personal;

8.12. Intocmeste salariile, centralizeaza fondul de salarii, intocmeste darile de seama si raporteaza operativ situatiile specifice activitatii postului conform instructiunilor in vigoare;

8.13. Intocmeste pontajul si statul de plata pentru tot personalul cu contract individual de munca;

8.14. Intocmeste statul de plata pentru personalul necontractual;

8.15. Calculeaza numarul mediu de personal;

8.16. Intocmeste declaratiile CAS, CASS, somaj, fond accidente, creante salariale si contributii pentru concedii si indemnizatii; depune aceste declaratii conform legislatiei in vigoare, in termenele legale;

8.17. Urmareste respectarea clauzelor prevazute in contractul colectiv de munca si regulamentul intern, privind salarizarea si alte drepturi de natura salariala;

8.18. Face programarea si urmareste efectuarea concediilor de odihna, tine evidenta concediilor medicale, absentelor nemotivate, primelor si altor drepturi;

8.19. Urmareste aplicarea corecta a normelor de timp si de productie pentru lucrarile in silvicultura;

8.20. Face propuneri pentru trecerea in transe de vechime superioare pentru personalul ocolului conform prevederilor CCM;

8.21. Transmite la biroul financiar toate modificarile care apar la salarizare(incadrarea in grile, negocieri de salarii, etc.).

8.22. Raspunde de activitatea personal-formare profesionala; coordoneaza orientarea noilor angajati pentru a facilita integrarea acestora, urmarind evolutia acestora din punct de vedere al performantelor profesionale si adaptabilitatea acestoral la cerintele unitatii;

8.23. Intocmeste statele de functii si de personal la nivel de ocol, in baza structurii organizatorice aprobate;

8.24. Intocmeste si reface organigrama ori de cate ori se impune;

8.25. Informeaza persoana care solicita angajarea cu privire la clauzele generale ce urmeaza sa fie inscrise in contractul de munca;

8.26. Solicita personalului ce urmeaza a fi angajat, documentele prevazute de lege;
8.27. Intocmeste dosarele personale privind incadrarea in munca precum si dosarele de pensionare;
8.28. Incheie contracte de munca pentru tot personalul ocolului, conform reglementarilor in vigoare;
8.29. Inregistreaza contractele individuale in registrul general de evidenta a salariatilor, opereaza orice modificare intervenita si transmite registrul in format electronic inspectoratului teritorial de munca in termenele legale;
8.30. Informeaza salariatul despre intentia de a modifica clauzele contractului individual de munca;
8.31. Incheie in forma scrisa actele aditionale de modificare a contractelor de munca si inscrie in acestea numai clauze legale;
8.32. Urmareste respectarea obligatiilor prevazute privind executarea contractului individual de munca;
8.33. Elibereaza, la solicitarea angajatului documente care sa ateste activitatea pe care o presteaza, vechimea in munca, salariul, contributii retinute si achitate la bugetul asigurarilor de stat;
8.33. Comunica angajatului, in scris, orice decizie care vizeaza modificarile intervenite in executarea contractului individual de munca;
8.34. Tine legatura cu toate autoritatile pentru respectarea legalitatii privind forta de munca;
8.35. Tine evidenta tuturor salariatilor, a incetarii contractelor individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor;
8.36. Transmite la biroul financiar toate modificarile care apar la personal(incadrari in munca, modificari, suspendari sau incetari de contracte individuale de munca, dupa caz);
8.37. Elibereaza la cerere adeverinte de vechime , de salarizare sau rapoarte transmise in REVISAL;
8.38. Asigura inregistrarea corecta a documentelor aferente personalului(intocmirea contractelor individuale de munca, decizii, acte aditionale, etc.);
8.39. Intocmeste sau actualizeaza fisa postului; o inainteaza spre aprobare sefului de ocol;
8.40. Urmareste desfasurarea cursurilor de formare profesionala pentru posturile/persoanele care necesita pregatire; face propuneri in acest sens;
8.41. Intocmeste si inainteaza situatiile privind aprobarea de grade si gradatii profesionale, propune promovarea in grade si gradatii superioare, pentru personalul silvic;
8.42. Indeplineste orice alte atributii privind activitatea de personal-salarizare;
8.43, Raspunde de integritatea tuturor utilajelor si autoturismelor, alaturi de cei ce au fost nominalizati sa aiba in grija anumite utilaje si autoturisme din dotare in ceea ce priveste folosirea rationala si intretinerea acestora. .
8.44. Propune procurarea utilajelor si echipamentelor necesare productiei.
8.45. Participa in comisia de predare-primire a utilajele si autoturismelor cu proces verbal de predare – primire.
8.46.Urmareste intretinerea utilajelor si autoturismelor din dotare privind reparatiile, reviziile tehnice conform termenelor legale, asigurari, rovitete, etc.
8.47. Intocmeste fisele de activitate zilnica pentru mijloacele de transport ale ocolului pe baza foilor de parcurs;
8.48. Tine evidenta consumului normat la combustibilului pentru autovehicule, tinand seama de factorii de influenta asupra consumului;
8.49. Calculeaza consumul normat de combustibil tinand cont de caracteristicile tehnice de consum ale automobilelor, categoria de drum, conditii de anotimp; intocmeste F.A.Z-ul;

8.50.Verifica si intocmeste documentatia privind deplasarile cu autoturisme proprietate personala in interes de serviciu pe raza districtelor, a personalului din teren, conform prevederilor contractului colectiv de munca; propune spre decontare sumele aferente consumului de combustibil;

8.51. Executa si alte sarcini trasate de seful ocolului sau care decurg din actele normative in vigoare;

8.52. Cunoaste si respecta normele pe linie de sanatate si securitate in munca si apararea impotriva incendiilor.

8.53. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii **Sistemului de control intern managerial (SCIM),** stabilit conform legale in vigoare.

8.54. Participa la sedintele de lucru in cadrul comisiei centarale conform convocatorului de sedinte emis de autoritatea publica locala ierarhic superioara.

8.55. Urmareste luarea tuturor masurilor ce se impun, astfel incat, la nivelul Ocolului Silvic Sebes R.A., toate standerdele sa fie implementate in termen, iar sistemul de control/managerial sa fie conform.

8.56.Informează conducerea Ocolului Silvic Sebes R.A. de stadiul de realizare a prevederilor Planului de dezvoltare a Sistemului de control managerial intern;

8.57. Semnalează eventualele erori intervenite în funcționarea Sistemului de control managerial intern și propune măsurile care se impun.

8.58.Urmareste ca in cadrul **Sistemului de control intern managerial (SCIM),** toate operațiunile instituției și toate evenimentele semnificative sa se reflecte în documente scrise , iar păstrarea lor sa se faca într-un mod adecvat, astfel încât acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

8.59.Intocmeste documentatiile de atribuire si contractele de achizitii publice, de lucrari si servicii, conform Legii 98/2016 si Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru din Legea 98/2016.8.60.

8.60. Organizeaza si alege modalitatea in care se va derula procesul de atribuire a contractelor de achizitii publice conform legii si normelor de aplicare in vigoare;

8.61. Redacteaza si inainteaza spre aprobarea sefului de ocol contractul de achizitie publica, avand ca obiect furnizarea de produse, prestari de servicii sau executie de lucrari;

8.62. Identifica in cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea, care ii poate satisface necesitatea, si constata ca pretul postat de operatorii economici pentru obiectul achizitiei este mai mare decat pretul pietei, sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, incheie nota justificativa in afara SEAP si o inainteaza sefului de ocol spre aprobare;

8.63. Identifica produsele si serviciile stabilite prin referatele de necesitate , stabileste procedura de atribuire si demareaza procedura de achizitie publica conform legii;

8.64. Urmareste realizarea programului de culturi in pepiniere.

8.65. Respecta cerintele minime de admiterea materialelor de baza destinate producerii materialelor forestiere de reproducere.

8.66. Respecta conditiile de autorizare pentru producerea materialului forestier de reproducere; depune documentatia solicitata in vederea obtinerii autorizatiei de producator al materialului forestier de reproducere (seminte, puieti); se procupa de obtinerea vizei anuale a acestei autorizatii, conform legislatiei in vigoare.

8.67. Stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica si la timp cu materii prime , materiale, seminte, puieti, combustibili.

8.68. Intocmeste documentatiile si tine evidenta operativa a lucrarilor aferente recoltarii, prelucrarii si pastrarii semintelor forestiere;
8.69. Intocmeste documentatiile si tine evidenta operativa a lucrarilor in solarii;
8.70 . Intocmeste documentatiile si tine evidenta operativa a lucrarilor in pepiniere.
8.71. Raspunde de buna gospodarire a materialului forestier de reproducere, conduce lucrarile pentru crearea si intretinerea acestora, intocmeste evidentele necesare;
8.72. Intocmeste documentatiile specifice si urmareste realizarea programului materialului forestier de reproducere.
8.73. Stabileste lucrarile de recoltarea semintelor forestiere, urmarind executarea lucrarilor in perioada optima, intocmind prognoza si evaluarea fructificatiei la arbori.
8.74. Ia masuri pentru depozitarea si pastrarea in conditii optime si controleaza periodic semintele forestiere.
8.75. Organizeaza lucrarile de pregatire, tratarea solului, semanarea si intretinerea culturilor din solarii si pepiniere, scosul, transportul si depozitarea puietilor, conform programului si instructiunilor in vigoare.
8.76. Urmareste lucrarile executate, sortarea semintelor si puietilor pe clase de calitate, conform STAS-urilor in vigoare.
8.77. Se ocupa de procurarea si aplicarea ingrasamintelor chimice si organice la termen, conform instructiunilor in vigoare.
8.78. Raspunde de procurarea si aplicarea la timp a erbicidelor si insecticidelor, cu respectarea normativelor in vigoare.
8.79. Supravegheaza lucrarile de recoltare, pastrare si semanare a semintelor forestiere, cu respectarea normelor tehnice.
8.80. Supravegheaza lucrarile de scos, sortare, toaletare, depozitarea si pastrarea puietilor forestieri ce se executa conform instructiunilor tehnice.
8.81. Urmareste ca materialul forestier de reproducere sa fie utilizat/comercializat numai daca este insotit de documentele prevazute de legislatia in vigoare.
8.82. Executarea invenatrului puietilor in pepinierele silvice; stabileste indicele de productie a culturilor in pepiniere.
8.83 Emite indrumari si recomandari de specialitate sefilor de districte si padurarilor pentru activitatile de care raspunde.
8.84. Urmareste ca sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile proprii specifice locului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
8.85. Urmareste in mod special:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, apararturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii;

sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;

sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

9. Limite de competenta:

9.1. Emite indrumari si recomandari sefilor de districte si padurarilor pentru realizarea sarcinilor de plan, comunica lunar sefilor de districte indicatorii le plan, inregistreaza veniturile si cheltuielile pe cantoane si districte, propune masurile ce se vor lua in caz de nerealizare a srcinilor propuse.

10. Responsabilitati:

10.1. Raspunde de indeplinirea tuturor activitatilor si sarcinilor ce ii revin in legatura cu activitatea de programare, salarizare, personal, mecanizare, SCIM, achizitii publice, pepiniere;

10.2. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in darile de seama statistice raportate si inscrisurilor in toate documentele care vizeaza activitatea sa;

10.3. Rezolva prompt toate cererile venite din partea tuturor angajatilor si le trateaza nediscriminatoriu.

Fisa post

Postul: Sef depozit

Cerinte:

- Studii: medii sau postliceale de de specialitate

Relatii ierarhice:

- are in subordine padurarii din cadrul districtului;

Functionale: cu toate compartimente din cadrul ocolului;

Colaborare: cu ceilalti sefi de district silvic din cadrul ocolului silvic, cu organele Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta pentru activitatea de paza si aparare impotriva incendiilor cu primariile, cu alte persoane fizice sau juridice din raza sa de activitate, cu Inspectoratul de politie etc.

Cunostinte:

-sa posede cunostinte temeinice in domeniul legislatiei silvice in vigoare;

-sa cunoasca si sa respecte Regulamentul de paza in vigoare si Normele aplicabile in silvicultura.

Aptitudini:

-de comunicare;

-abilitati de a se organiza si ordona lucrurile intr-o anumita ordine dupa anumite reguli;

-creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de autoperfectionare, capacitatea de planificare si organizare a timpului propriu pentru indeplinirea aficienta a tuturor lucrarilor, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de gestionare eficienta a bunurilor a ocate, de a respecta disciplina in munca, de a respecta toate dispozitiile, ordinele si sarcinile privind activitatea sa.

Atributii, lucrari, sarcini:

ACTIVITĂŢI PRINCIPALE:

1. ASIGURĂ GESTIUNEA FIZICĂ A STOCULUI DE MARFĂ
2. INTRODUCE MARFA ÎN STOC ÎN BAZA DOCUMENTELOR DE INTRARE
3. ASIGURĂ MIŞCAREA STOCURILOR
4. EXPEDIAZĂ MARFA CĂTRE CLIENŢI

ATRIBUŢII PRINCIPALE (şi sarcini aferente):

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

- Operează în stoc mişcările de marfă

- Păstrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii.
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic
- Oferă informaţii despre stocuri departamentelor firmei
- Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor

2. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfii
- Efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în magazia firmei
- Raportează superiorului ierarhic diferenţele între marfa fizică şi cea scriptică apărute la recepţia mărfii la magazie
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului şi semnalează eventualele neconcordanţe
- Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului
- Utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor

3. Asigură mişcarea stocurilor
- Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri şi retur
- Păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- Emite avize de expediţie pentru mărfurile ce părăsesc firma, în condiţiile prevăzute de lege
- Urmăreşte ca marfa introdusă fie sigilată
- Urmăreşte completarea de către clienţi a documentelor fiscale conform legislaţiei
- Listează documentele fiscale ce însoţesc marfa şi le transmite clientului
- Predă marfa către client conform documentelor emise

4. Expediază marfa către clienţi
- Ambalează şi securizează marfa în vederea livrării
- Întocmeşte necesarul de materiale folosite pentru expediţia mărfii
- Transmite către superiorul ierarhic orice reclamaţie privind expediţiile de marfă

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:
- Acurateţea înregistrărilor în stoc
- Înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile
- Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportărilor şi a informărilor
- Livrarea mărfii către clienţi în timpul cel mai scurt şi în condiţii optime

Legat de disciplina muncii, răspunde de:
- Îmbunătăţirea permanentă a calităţii pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de firmă
- Utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau a altor mijloace fixe primite în folosinţă de la firmă
- Respectarea prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele firmei
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează firma

AUTORITATEA POSTULUI:
- Colaborează cu sefii de districte
- Se documentează pe probleme de gestiune a stocurilor
- Utilizează echipamente/consumabile/materiale, maşina şi calculatorul puse la dispoziţie de firmă
- Propune măsuri de eficientizare a activităţii de gestiune sau livrări din stoc

SPECIFICAŢIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: medii (diplomă bacalaureat)
CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislaţie, Gestiune stocuri
EXPERIENŢĂ:
ÎN SPECIALITATE: minim 5 ani
CUNOŞTINŢE NECESARE:

- Cunoştinţe de contabilitate primară
- Cunoştinţe de legislaţie gestiune stocuri
- Cunoştinţe de operare PC (MS Office)
- Cunoştinţe operaţiuni.

APTITUDINI ŞI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generală de învăţare
- Aptitudini de comunicare
- Aptitudini de calcul
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Respectarea instrucţiunilor orale şi scrise

CERINŢE PENTRU EXERCITARE:

- Inteligenţă
- Integritate fizică
- Atenţie concentrată şi distributivă
- Iniţiativă
- Memorie vizuală
- Spirit organizatoric
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenţă mare la stres
- Punctualitate
- Fără antecedente penale.

Director,
ing. Morar Mihai

Ocolul Silvic S.
R.A. 101/25/2004