



SocialXchange Crângași

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Gabriela Schmutzer

FIȘA POSTULUI

Nr.

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: asigură buna desfășurare a activităților serviciului

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durată, absolvite cu diplomă de licență – științe economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză, mediu

Abilități, aptitudini, competențe:

- comunicare eficientă, planificare, organizare,
- capacitatea de a lucra independent, cât și în echipă,
- atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților,
- adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe.

Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile serviciului;
2. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
3. Respectă Regulamentul intern;
4. Gestionează produsele existente în cadrul magazinului;
5. Urmărește respectarea procedurilor, în vederea asigurării transparenței procesului de încheiere a contractelor și convențiilor;
6. În relațiile cu beneficiarii, donatorii precum și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de angajat în cadrul unei instituții publice;
7. Întocmește alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
8. Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

1. Întocmește și transmite, după caz, documente (notele de intrare – recepție magazin, fișa de magazie, bonuri de consum, centralizatoare, adrese, referate, procese-verbale, contracte de

donatie, contracte de sponsorizare, rapoarte de activitate lunare/anuale) serviciilor din cadrul DGASPC sector 6;

2. Păstrează legătura cu serviciile din cadrul DGASPC sector 6, care ne oferă date despre activitatea contabilă/economică a serviciului;
3. Urmărește o bună prezentare în cadrul spațiului de depozitare a produselor donate;
4. Verifică termenul de valabilitate al produselor;
5. Etichetează produsele, oferind punctajul corespunzător acestora;
6. Menține o evidență clară a donatorilor și a beneficiarilor, comunicând în permanență cu aceștia;
7. Urmărește derularea și îndeplinirea angajamentelor de implicare socială.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice:

- subordonat față de: șeful serviciului; directorul executiv, directorul general
- superior pentru -

- relații funcționale: cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific Serviciului Implicare Comunitară

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Inspector de specialitate

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director executiv

Data și semnătura:

