Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant de Magaziner, în cadrul Compartimentului Administrativ

Atribuţii specifice postului:

- asigură gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a materialelor și echipamentelor sportive
- asigură completarea și pastrarea documentelor contabile primare referitoare la gestiune
- asigură procurarea materialelor necesare păstrării curațeniei
- se preocupă permanent de îmbogațirea cunoștințelor profesionale
- participă la efectuarea inventarierii şi casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform deciziei directorului;
- întocmeste referate de necesitate
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile si rechizite de birou
- informeaza sefii ierarhici, in termen de maxim 24 de ore, despre aparitia oricaror plusuri sau a lipsei din gestiune constatata cu ocazia verificarilor periodice sau despre aparitia unor schimbari calificative sau deteriorari ale bunurilor pe care le are in gestiune
- este direct raspunzator pe timpul serviciului de bunurile si materialele incredintate, la nevoie laund masuri urgente pentru reabilitarea starii initiale si informarea sefilor ierarhici
- -nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia
- execută orice alte sarcini dispuse de Directorul Clubului.