

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI
STANDARD OCUPATIONAL

FACTURIST

Sectorul : COMERT

Versiunea: 00

Data aprobarii: 2009

Data propusa pentru revizuire:2012

Initiator proiect: COMITETUL SECTORIAL COMERT

Echipa de redactare: POP DIANA – Senior Consilier Juridic

Verificator sectorial: FLORENTINA TANVUIA, verificator sectorial

Comisia de validare: Gogescu Vasilica, presedinte comitet sectorial Comert

Bojan Octavian Alexandru, prim-vicepresedinte comitet sectorial Comert

Gogescu Cristina, membru comitet sectorial Comert

Denumirea documentului electronic: SO_FACTURIST_00

Responsabilitatea pentru continutul standardului ocupational revine Comitetului Sectorial

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltarii analizei ocupationale pentru aria ocupationala **conform: Grupa de baza 4132 - Functionari de programare si urmarire a productiei**

Ocupatiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupationale sunt:

Facturist (restaurator), Grupa de baza 4132 - nivel de instruire: 2 (studii medii)

Informatii generale de interes privind practicarea ocupatiilor la care s-a facut referire.

Ocupatia de facturist se încadreaza în categoria functionarilor de programare si urmarire a productiei, care stabilesc cantitatea si calitatea materiilor si materialelor necesare pentru realizarea unui program de productie;

Totodata, ei stabilesc necesitatile de productie în functie de comenzile facute de clienti si de capacitatea de productie, controleaza stocurile si organizeaza livrarile.

In functie de specificul companiei facturistul poate îndeplini urmatoarele atributii: întocmeste documentele fiscale aferente livrarilor catre magazine, clienti distributie, clienti independenti; întocmeste dispozitiile de livrare catre magazine pentru produsele ce se livreaza la domiciliul sau sediul clientilor direct din depozit; pastreaza o evidenta separata a documentelor specifice activitatii; încaseaza bani, în cazul în care cumuleaza si functia de casier, si tine evidenta încasarii lor prin completarea registrului de casa si a tuturor documentelor necesare; trimite în atentia coordanatorului administrare vânzari un raport legat de calitatea serviciului de transport (conform fisa transport), dupa caz.

Facturistul își desfasoara activitatea în diverse locatii precum birou , depozit, în exteriorul unei cladiri, spre exemplu peron, curte interioara, masina, tren, vapor, orice mijloc de transport , siloz, platforma, container, cabina, varietatea fiind data de chiar multitudinea de marfuri.

Aceasta calificare necesita un minim de cunostinte, nivelul minim de scolarizare acceptat pentru practicarea activitatii de facturist este mediu, liceal.

Lista unitatilor de competenta

<p><u>Unitati de competenta cheie</u></p> <p>Titlul unitatii 1: Comunicare în limba oficiala</p> <p>Titlul unitatii 2: Comunicare în limbi straine</p> <p>Titlul unitatii 3: Competente de baza în matematica, stiinta, tehnologie</p> <p>Titlul unitatii 4: Competente informatice</p> <p>Titlul unitatii 5: Competenta de a învăta</p> <p>Titlul unitatii 6: Competente sociale si civice</p> <p>Titlul unitatii 7: Competente antreprenoriale</p> <p>Titlul unitatii 8: Competenta de exprimare culturala</p>	
<p><u>Unitati de competenta generale</u></p> <p>Titlul unitatii 1: Planificarea cadrului organizatoric</p> <p>Titlul unitatii 2: Asigurarea calitatii</p> <p>Titlul unitatii 3: Aplicarea normelor de sanatate si securitate în munca si prevenirea incendiilor</p>	
<p><u>Unitati de competenta specifice</u></p> <p>Titlul unitatii 1: Verificarea facturilor</p> <p>Titlul unitatii 2: Intocmirea facturilor</p> <p>Titlul unitatii 3: Evidenta documentelor</p> <p>Titlul unitatii 4: Primirea marfii</p>	

Planificarea cadrului organizatoric (unitate de competenta generala1)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Stabileste cadrul organizatoric	<p>1.1.Cadrul organizatoric este stabilit în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu</p> <p>1.2. Cadrul organizatoric este stabilit prin pregatirea documentelor necesare, a instrumentelor de lucru</p> <p>1.3. Cadrul organizatoric este stabilit în urma verificarii calculatorului, pregatirii instrumentelor de scris, a documentelor</p>	Stabilirea cadrului organizatoric se face cu profesionalism si responsabilitate
<p>Contexte: Activitatea se desfasoara în birou, depozit, în interiorul unei cladiri, în spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si /sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura. Activitatea se desfasoara în conditii de temperatura si sau umiditate diferita în functie de anotimp, conditii de lucru, felul spatiului. Activitatea se desfasoara în spatii care pot fi special amenajate în incinta unor spatii de depozitare a unor bunuri ce prezinta grad ridicat de risc la depozitare, manipulare. Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de securitate.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Tipuri de companii care comercializeza flori, produse cosmetice, masini, mobilier de interior, mobilier de exterior, instalatii sanitare si electrice, produse de vestimentatie, accesorii, gablonzuri, marfuri alimentare si/sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura</p> <p>Tipuri de norme si reglementari interne: regulament de ordine interioara, instructiuni scrise, norme interne, reglementari legale interne si internationale</p> <p>Locatii de desfasurare a activitatii birou, depozit, în interiorul unei cladiri, în spatii de</p>		

depozitare, în locuri special amenajate în incinta unor depozite, cabine

Tipuri de instrumente folosite: instrumente de scris, documente, caiete, facturi, registre, calculator.

Cunostinte:

Legislatie specifica domeniului de activitate al clientului

Legislatie privind norme de protectia muncii

Cunostinte de informatica

Normative interne

Regulament de ordine interioara

Modelul de management al calitatii adoptat de companie

Asigurarea calitatii (unitate de competenta generala)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Aplica normele de calitate în domeniul sau de activitate	1.1. Norme de calitate specifice domeniului propriu de activitate sunt aplicate respectând legislatia specifica 1.2. Normele de calitate sunt aplicate conform standardelor specifice	Aplicarea normelor de calitate specifice domeniului propriu de activitate se realizeaza prin identificarea corecta si prompta a acestora, dând dovada de atentie si responsabilitate
2. Utilizeaza metode standardizate de asigurare a calitatii	2..2. Metodele standardizate de asigurare a calitatii sunt utilizate corespunzator legislatiei specifice în domeniul calitatii 2.3. Metodele standardizate de asigurare a calitatii sunt utilizate respectând modelul specific de management al calitatii, 2.4. Procedurile specifice metodelor standardizate de asigurare a calitatii se utilizeaza corespunzator legislatiei specifice în domeniul calitatii	Utilizarea metodelor standardizate de asigurare a calitatii, precum si a tuturor procedurilor specifice acestora se face corect, eficient, cu atentie si cu responsabilitate
<p>Contexte: Activitatea se desfasoara în biroul companiei sau în spatiul de lucru, depozite, hale, spatii special amenajate în incinta depozitului. Activitatea se desfasoara cu respectarea actelor normative în domeniul calitatii: legi, norme, regulamente si acte interne, metode standard de asigurare a calitatii etc. Activitatea se desfasoara cu respectarea ordinii publice si a bunelor moravuri, precum si cu respectarea normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de sanatate si securitate în munca.</p>		

Gama de variabile:

Tipuri de legi, coduri, norme, prevederi legale, standarde

Tipuri de norme de calitate: instructiuni de lucru, norme si regulamente interne, indicatori si criterii de calitate reglementate de legislatia interna si internationala;

Tipuri de metode standardizate de asigurare a calitatii în activitatea proprie: autoevaluarea activitatii în raport cu cerintele, solicitarile si standardele clientilor

Tipuri de proceduri specifice metodelor standardizate: etape si actiuni de evaluare si constatare, autoevaluare, control, etc.

Cunostinte:

Legislatie specifica în domeniul calitatii

Legislatie specifica domeniului de activitate al clientului

Legislatie privind norme de protectia muncii, ordine publica si bune moravuri

Modelul de management al calitatii în vigoare al companiei, norme interne

Metode standardizate de asigurare a calitatii în domeniu

Proceduri si norme specifice metodelor standardizate

Aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor (unitate de competenta generala)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Identifica riscurile în munca	<p>1.1. Riscurile în munca sunt identificate în functie specificul locului de munca.</p> <p>1.3. Riscurile în munca sunt identificate conform prevederilor legale, pentru prevenirea oricaror incidente.</p> <p>1.4. Riscurile în munca sunt identificate conform cu prevederile producatorului.</p>	Identificarea riscurilor în munca se face cu promptitudine, operativitate si responsabilitate.
2. Aplica prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca	<p>2.1. Prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca sunt aplicate în functie de particularitatile locului de munca si numarul de persoane participante la activitate.</p> <p>2.2. Prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca sunt aplicate pentru ocrotirea sigurantei si sanatatii participantilor la activitate</p> <p>2.3. Prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca sunt aplicate conform reglementarilor în vigoare.</p>	Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca se face cu responsabilitate, corectitudine, grija si operativitate.

<p>3. Intervine în caz de urgenta</p>	<p>3.1 În caz de urgenta se intervine conform reglementarilor în vigoare.</p> <p>3.2 În caz de urgenta se intervine conform procedurilor specifice.</p> <p>3.3. În caz de urgenta se intervine în vederea îndepărtării pericolului și evitării riscurilor.</p>	<p>Interventia în caz de urgenta se face cu promptitudine, operativitate, responsabilitate și cu calm</p>
<p>4. Raportează pericolele ce apar la locul de muncă</p>	<p>4.1 Pericolele sunt raportate prompt, de urgentă, corect, și conform instrucțiunilor interne</p> <p>4.2. Pericolele sunt raportate prin procedura specifică locului de desfășurare a activității</p>	<p>Raportarea pericolelor ce apar se face cu promptitudine și corectitudine</p>
<p>5. Raportează modalitatea de rezolvare și/sau modul de acționare în cazul în care a avut loc un incident</p>	<p>5.1 Elimină pericolul, iar modalitatea de rezolvare și/sau acțiune este conformă cu prevederile legislației</p> <p>5.2. Elimină pericolul prompt, de urgentă, cu aplicarea cunoștințelor minime în domeniu</p>	<p>Rezolvarea situației și modul de acțiune în caz de incident se va face cu promptitudine.</p>
<p>6. Respectă procedurile de urgență și evacuare</p>	<p>6.1. Procedurile de urgență și evacuare sunt respectate, însușite și aplicate corespunzător.</p> <p>6.2. Acordarea primului ajutor se face având în vedere tipul accidentului.</p> <p>6.3. Acordarea primului ajutor se face utilizând materialele sanitare specifice;</p> <p>6.4. Procedurile de evacuare sunt respectate prin folosirea planului de evacuare a locului de muncă.</p>	<p>Respectarea procedurilor de urgență și evacuare se face profesionalism</p>

Contexte:

Activitatea se desfasoara birou , depozit, in interiorul unei cladiri, in spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si /sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura; in exteriorul unei cladiri, spre exemplu peron, curte interioara, masina, tren, vapor, orice mijloc de transport , siloz, platforma, container, cabina,

Activitatea se desfasoara in conditii de temperatura si sau umiditate diferita in functie de anotimp, conditii de lucru, felul spatiului

Activitatea se desfasoara si in spatii care pot fi special amenajate in incinta unor spatii de depozitare a unor bunuri ce prezinta grad ridicat de de risc la depozitare, manipulare, dar si in exteriorul acestora

Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor si actelor normative in domeniul sanatatii si securitatii in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, legi, plan de evacuare, instructiuni.

Gama de variabile:

NSSM si PSI se refera la norme generale si norme specifice locului de munca, dar si la reglementari legale.

Instructaje initiale sau la intervale stabilite prin instructiuni proprii în functie de specificul conditiilor de lucru.

Tipuri de accidente posibile: loviri, raniri, fracture, arsuri cu foc sau substante, cadere, strivire, sugrumare, taiere, zgariere, intepare, tamponare, probleme respiratorii, intoxicatii cu substante chimice, stropire sau inhalare de substante toxice, inundatii, incendii, arsuri etc.;

Masuri de prim ajutor: corespunzatoare tipului de accident.

Echipamente de protectie: tricou, costum salopeta, pantofi, cizme cauciuc, masca praf, extintoare diverse, furtun, hidranti, lopeti, târnacoape, galeti, nisip, halat, casca protectie, manusi, centuri de siguranta

Materiale sanitare specifice acordarii primului ajutor : solutii desinfectante, bandaje si comprese sterile, atele, garouri, etc.

Particularitatile locului de munca: configuratie, desfasurare pe orizontala, verticala, mod de organizare al spatiilor, la inaltime, in apropierea sau incinta unui spatiu tip santier in lucru.

Mijloace semnalizare: semnale luminoase si/sau acustice, panou de avertizare, etichete, attentionari verbale asupra unor evenimente, Plan de evacuare al spatiului de lucru si/sau a intregului complex.

Factorii de risc: referitor la locul de munca (spatii închise/deschise, luminozitate, ventilatie, proces

tehnologic, temperatura, zgomote).

Factorii de risc: referitor la sarcina de munca (tipul activitatii de executat si efortul fizic individual).

Modalitati de interventie: îndepartarea pericolului iminent, daca este posibil prin oprirea sursei (stingerea focului, intreruperea curentului electric etc.) , indepartarea accidentatilor din zona periculoasa, degajarea frontului pentru eliberarea accidentatilor prinsi sub darâmaturi, anuntarea operativa a persoanelor abilitate, acordarea primului ajutor.

Servicii de urgenta abilitate: salvare, pompieri, politie

Cunostinte:

-norme NSSM si PSI , reglementari in vigoare si proceduri de lucru specifice locului de munca

-planul de evacuare în caz de incendiu;

- modalitatea de actionare in caz de accidentare in executarea diferitelor operatiuni

-utilizarea echipamentelor de stingere a incendiilor;

- modalitati de intrerupere a curentului electric sau a gazului

-proceduri de evacuare în caz de urgenta

-notiuni de interventie si acordare de prim ajutor

Conditii de utilizare si depozitare a materialelor de lucru, echipamentelor, aparatelor

Verificarea facturilor (unitate de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 2
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Primeste facturile	1.1.Facturile sunt primite în vederea citirii si verificarii conform normelor interne si reglementarilor legale 1.2.Facturile sunt primite în ordinea sosirii sau preluarii de la client a acestora	Primirea facturilor se face cu operativitate.
2. Citeste factura	2.1 Factura primita este citita în vederea verificarii elementelor sale 2.2 Factura este citita pentru verificarea existentei elementelor minime de legalitate, de siguranta, de valabilitate 2.3. Factura este citita în vederea identificarii lipsurilor si /sau greselilor integral	Citirea facturii se face cu rapiditate, cu eficienta si operativitate
3. Analizeaza corespondenta factura \ marfa	3.1 Corespondenta factura / marfa este analizata conform legislatiei specifice si a normelor si regulamentelor interne ale companiei 3.2 Corespondenta factura – marfa este analizata pentru identificarea neconcordanțelor 3.3. Corespondenta factura-marfa se face prin analiza facturilor sub presiunea timpului	Analizarea corespondentei factura – marfa se face cu atentie si responsabilitate

<p>4.Intocmeste proces verbal de constatare a diferentelor</p>	<p>4.1. Procesul verbal de constatare a diferentelor este întocmit în vederea avizarii sau restituirii marfii si facturii</p> <p>4.2.Procesul verbal de constatare a diferentelor este întocmit conform cerintelor legale de valabilitate,a cerintelor interne ale companiei privind cantitatea de informatii ce trebuie prevazuta, a reglementarilor interne ale companiei</p> <p>4.3. Procesul verbal de constatare a diferentelor este întocmit în vederea constatarii inadvertentelor dintre marfa si factura</p> <p>4.4. Procesul verbal de constatare a diferentelor este întocmit la momentul primirii si verificarii marfii, respectând cerintele angajatorului</p>	<p>Intocmirea procesului verbal se face cu operativitate, cu responsabilitate si corectitudine</p>
<p>4. Semneaza /stampileaza factura</p>	<p>4.1. Factura este semnata/stampilata cu sau fara mentiunea „refuz de primire”</p> <p>4.2 Factura este semnata/stampilata cu respectarea prevederilor legale si a normelor interne ale companiei</p> <p>4.3 Factura este semnata/stampilata conform cerintelor de legalitate pentru valabilitate</p> <p>4.4. Factura este semnata / stamilata pentru pastrare sau pentru returnare, dupa verificarea concordantei dintre marfa/ comanda /factura</p>	<p>Semnarea/stampilarea facturii se face cu responsabilitate, cu corectitudine, cu rapiditate</p>
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în birou, depozit, în interiorul unei cladiri, în spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si /sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura;în exteriorul unei cladiri, spre exemplu peron, curte interioara, masina, tren, vapor, orice mijloc de transport , siloz, platforma, container, cabina,</p> <p>Activitatea se desfasoara în conditii de temperatura si / sau umiditate diferita în functie de</p>		

anotimp, conditii de lucru, felul spatiului

Activitatea se desfasoara în spatii care pot fi special amenajate în incinta unor spatii de depozitare a unor bunuri ce prezinta grad ridicat de risc la depozitare, manipulare;

Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de securitate.

Activitatea se desfasoara folosind cunosintele si aplicând legislatia si normele interne

Gama de variabile:

Tipuri de legi, coduri, norme, prevederi legale, standarde, notiuni de baza legale privind forma, continutul unui contract si / sau factura, elemente minime obligatorii, conditii de valabilitate

Tipuri de norme de calitate: instructiuni de lucru, planuri, norme si regulamente interne, indicatori si criterii de calitate reglementate de legislatia interna si internationala;

Tipuri de metode standardizate de asigurare a calitatii în activitatea proprie: autoevaluarea activitatii în raport cu cerintele, solicitarile si standardele angajatorului

Tipuri de documente folosite pentru verificare facturilor: contracte, instructiuni

Tipuri de informatii înscrise în facturi: stampila, loc de aplicare, culoare, date de identificare furnizor/beneficiar, elemente de siguranta, elemente obligatorii, forma

Instrumente folosite: calculator , pix, note book, registru, facturier, stampila

Cunostinte:

Legislatie specifica privind elementele de valabilitate ale documentelor, continutul acestora

Prevederi interne privind situatiile de refuz ale facturilor si implicit a marfurilor

Legislatie specifica domeniului de activitate al clientului

Legislatie privind norme de protectia muncii

Modelul de management al calitatii în vigoare al companiei, norme interne

Proceduri si norme specifice metodelor standardizate

Caracteristici ale actelor verificate

Aspecte referitoare la asumarea raspunderii la data si dupa primirea si/sau semnarea facturii sau în caz de refuz

Intocmirea facturilor (unitate de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 2
Elemente competenta	de	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta
1. Completeaza factura	<p>1.1 Factura este completata conform normelor interne si reglementarilor legale</p> <p>1.2 Factura este completata conform comenzilor</p> <p>1.3 Factura este completata cu toate elementele pentru a respecta cerintele de legalitate si cerintele angajatorului</p> <p>1.4 Factura este completata cu respectarea si aplicarea cerintelor legale privind forma si continutul acestora</p> <p>1.5. Factura este completata cu folosirea instrumentelor de scris adecvate si evitând si greselile, stersaturile.</p>	Completarea facturilor se face cu operativitate, corectitudine, constiinciozitate si responsabilitate
2. Semneaza / stampileaza factura	<p>4.1. Factura este semnata / stampilata cu sau fara mentiunea „refuz de primire”</p> <p>4.2 Factura este semnata / stampilata cu respectarea prevederilor legale si a normelor interne ale companiei</p> <p>4.3 Factura este semnata / stampilata conform cerintelor de legalitate pentru valabilitate</p> <p>4.5 Factura este semnata/stampilata dupa verificarea concordantei dintre</p>	Semnarea/stampilarea facturii se face cu atentie .

	marfa/ comanda /factura, cu instrumente acceptate de companie si care întrunesc conditiile legale	
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în birou , depozit, în interiorul unei cladiri, în spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si /sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura;</p> <p>Activitatea se desfasoara în conditii de temperatura si/ sau umiditate diferita în functie de anotimp, conditii de lucru, felul spatiului</p> <p>Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de securitate.</p> <p>Completarea documentelor respecta cerintele specifice, respectiv se face conform legislatiei, metodologiilor, normelor interne si legale în vigoare</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Tipuri de legi, coduri, norme, prevederi legale, standarde, notiuni de baza legale privind forma, continutul unui contract si/ sau factura, elemente minime obligatorii, conditii de valabilitate</p> <p>Tipuri de norme de calitate: instructiuni de lucru, norme si regulamente interne, indicatori si criterii de calitate reglementate de legislatia interna si internationala;</p> <p>Tipuri de metode standardizate de asigurare a calitatii în activitatea proprie: autoevaluarea activitatii în raport cu cerintele, solicitarile si standardele angajatorului</p> <p>Tipuri de documente folosite pentru verificarea facturilor: contracte, instructiuni, norme, legi</p> <p>Tipuri de marfa ale caror date de identificare, numar si tip vor fi înscrise în factura</p> <p>Tipuri de informatii înscrise în facturi: stampila, loc de aplicare, culoare, date de identificare furnizor/beneficiar, elemente de siguranta, elemente obligatorii, forma</p> <p>Instrumente folosite: calculator , pix, note book, registru, facturier, stampila , tusiera</p>		
<p>Cunostinte:</p> <p>Legislatie specifica privind elementele de valabilitate ale documentelor, continutul acestora</p> <p>Prevederi interne privind completarea facturilor si implicit a marfurilor (cantitate, fel)</p> <p>Legislatie specifica domeniului de activitate al clientului si norme de protectia muncii</p>		

Aspecte privind folosirea instrumentelor

Modelul de management al calitatii în vigoare al companiei, norme interne

Aspecte referitoare la asumarea raspunderii dupa întocmirea , semnarea/stampilarea facturii

Evidenta facturilor (unitate de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Inregistreaza facturile primite sau emise	<p>1.1 Facturile primite sau emise sunt înregistrate respectând legislatia în vigoare, normele interne si circuitului intern al documentelor</p> <p>1.2 Facturile primite sunt înregistrate în registrele speciale ale companiei potrivit cerintelor legale si ale angajatorului</p> <p>1.3 Facturile sunt înregistrate, asigurându-se evidentierea stricta si corecta a acestora</p> <p>1.4. Facturile sunt înregistrate în ordinea prestabilita, în ordinea primirii-eliberarii.</p> <p>1.5. Facturile sunt înregistrate corect si în termenele prevazute de legislatia specifica si normele interne ale companiei</p>	Inregistrarea facturilor se face pentru cu atentie, responsabilitate si constiinciozitate
2. Introduce datele în calculator	<p>2.1 Datele din facturi sunt introduse în calculator folosind programul informatic potrivit</p> <p>2.2. Datele din facturi sunt introduse în calculator conform regulamentelor , programelor informatice si instructiunilor companiei</p> <p>2.3 Datele din facturi sunt introduse pentru evidentiere , raportare si / sau predare si în</p>	Introducerea datelor datelor în calculator se face rapid, corect, grija si atentie.

3. Indosariaza facturile	<p>2.1 Facturile sunt îndosariate conform normelor si procedurilor interne</p> <p>2.2 Facturile sunt îndosariate în functie de ziua primirii si/sau emiterii sau conform criteriilor stabilite de angajator</p> <p>2.3 Facturile sunt îndosariate conform normelor interne si utilizând instrumentele corespunzatoare</p> <p>2.4 Facturile sunt îndosariate se face în vederea predari spre depozitare si arhivare</p>	Indosarierea facturilor se face cu atentie si responsabilitate.
4. Transmite datele introduse	<p>4.1. Datele introduse în calculator sunt transmise în vederea centralizarii acestora si a verificarii</p> <p>4.2. Datele introduse în calculator sunt transmise rapid, la intervale de timp stabilite prin normele interne si catre persoana cu atributii din cadrul companiei</p> <p>4.2 Datele introduse în calculator sunt transmise în cantitatea si modalitatea stabilita prin norme interne, înainte de predarea facturilor</p> <p>4.3 Datele introduse în calculator sunt transmise în functie de volumul de informatii înregistrat si prin modalitatea de comunicare stabilita prin norme interne</p> <p>4.4 Datele introduse în calculator sunt transmise cu respectarea normelor de utilizare a calculatorului</p>	Transmiterea datelor se face cu responsabilitate si precizie
5. Preda facturile	<p>5.1 Facturile sunt predate având în vedere circuitul documentelor în cadrul companiei</p> <p>5.2 Facturile sunt predate cu respectarea normelor interne ale companiei si a cerintelor organizatorice</p>	Predarea facturilor se face cu dexteritate, îndemânare, corectitudine

	<p>5.3 Facturile sunt predate la intervale prestabilite de timp, în cantitatea prevazuta de reglementarile interne si catre persoana desemnata</p> <p>5.4 Facturile sunt predate, conform regulilor si regulamentelor interne ale companiei</p>	
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în birou, depozit, în interiorul unei cladiri, în spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si/sau nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura;</p> <p>Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de securitate.</p> <p>Activitatea de îndosariere se face respectând etapele: ordonare cronologica, întocmirea opisului, numerotarea actelor</p> <p>Activitatea se desfasoara având în vedere scopul urmarit , repectiv evidenta si raportarea corecta a documentelor intrate-iesite în si din companie, cu respectarea cerintelor specifice companiei, a normelor interne si a legislatiei în vigoare</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Tipuri de legi, coduri, norme, prevederi legale, standarde, notiuni de baza legale privind forma, continutul unui document, registru, elemente minime obligatorii, conditii de valabilitate ale documentelor</p> <p>Tipuri de norme de calitate: instructiuni de lucru, norme si regulamente interne, indicatori si criterii de calitate reglementate de legislatia interna si internationala;</p> <p>Tipuri de documente : facturi, note de intrare-primire-receptie, fise, registre, referate, instructiuni</p> <p>Instrumente folosite: calculator, pix, note book, registru, facturier, stampila, birou, telefon, internet</p> <p>Termene de înregistrare, îndosariere, predare, introducere date: de mai multe ori pe zi, zilnic, saptamânal, lunar, ocazional</p> <p>Persoane desemnate: sefi ierarhici superiori, personal de la departamentul contabilitate</p> <p>Tipuri de conditii de siguranta pentru depozitarea documentelor: dulapuri, seifuri, pazite, care sa asigure conditii sa nu fie inundate, furate, distruse, supuse actiunii umezelii, pierderii</p>		

Cunostinte:

Legislatie specifica privind elementele de valabilitate ale documentelor, continutul acestora

Legislatie specifica privind înregistrarea si evidenta documentelor

Legislatie privind norme de protectia muncii

Aspecte referitoare la asumarea raspunderii actiunilor

Modalitati de depozitare si arhivare a documentelor

Reguli de organizare interne

Norme si metodologii de evidenta si transmitere de informatii

Modalitati de comunicare

Persoane desemnate

Primirea marfii (unitate de competenta specifica)		Nivelul de responsabilitatea si autonomie 3
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta
1. Receptioneaza marfa	<p>1.1 Marfa este receptionata respectând legislatia specifica în domeniu, normele si procedurile interne</p> <p>1.2 Marfa este receptionata conform facturilor primite</p> <p>1.3 Marfa este receptionata la timp si integral, conform normelor interne</p>	Receptionarea marfii se face cu atentie, cu eficienta, rapiditate si responsabilitate.
2. Intocmeste proces verbal de constatare	<p>2.1 Procesul verbal de constatare este întocmit în vederea constatarii eventualelor bunuri lipsa sau distruse, stricate</p> <p>2.2 Procesul verbal de constatare este întocmit cu respectarea conditiilor de valabilitate si a normelor interne</p> <p>2.3 Procesul verbal de constatare este întocmit conform normelor interne, în vederea constatarii eventualelor diferente de cantitate a marfii.</p>	Intocmirea procesului verbal se face cu profesionalism si responsabilitate
3. Asigura conditiile de depozitare, pastrare si siguranta a bunurilor	3.1 Conditiiile de depozitare, pastrare si siguranta a bunurilor sunt asigurate respectând întocmai prevedrile legale si normele interne cu privire la depozitarea si gestionarea	Asigurarea conditiilor de depozitare, pastrare si siguranta a bunurilor se realizeaza permanent

	<p>bunurilor în vederea predării</p> <p>3.2. Condițiile de depozitare, pastrare și siguranța a bunurilor sunt asigurate în funcție de categoria din care fac parte și de elementele de mediu care le influențează</p> <p>3.3 Condițiile de depozitare, pastrare și siguranța a bunurilor sunt asigurate astfel încât pastrarea acestora până la predare să se facă potrivit prescripțiilor tehnice ale producătorului și normelor de siguranță și igienico-sanitare</p> <p>3.4 Condițiile de depozitare, pastrare și siguranța a bunurilor sunt asigurate cu responsabilitate și cu profesionalism, în vederea protejării acestora de degradare, sustragere, distrugere, risipire</p> <p>3.5 Condițiile de depozitare, pastrare și siguranța a bunurilor sunt asigurate cu mijloace potrivite și/sau cu sprijinul unui personal calificat</p>	
<p>4. Monitorizează manipularea și depozitarea bunurilor</p>	<p>2.1 Manipularea bunurilor este monitorizată conform normelor interne și ținând cont de caracteristicile bunurilor</p> <p>2.2 Manipularea bunurilor este monitorizată la intervale de timp prestabilite prin norme interne</p> <p>2.3 Manipularea bunurilor este monitorizată cu verificarea condițiilor optime de stocare și prevenire a deteriorării bunurilor</p>	<p>Monitorizarea manipularii se face pentru a asigura depozitarea în bune condiții a marfurilor</p>

	<p>si cu respectarea normelor specifice de sanatate si securitate în munca</p> <p>2.3. Manipularea bunurilor este monitorizata astfel încât sa fie efectuata în vederea depozitarii în spatii corespunzatoare a produselor, conform locului si a specificatiilor tehnice ale producatorului, în scopul evitarii degradarii sau stricarii acestora.</p>	
<p>5. Preda bunurile din gestiune</p>	<p>5.1. Predarea bunurilor din gestiune se efectueaza catre persoanele desemnate prin norme interne</p> <p>5.2 Predarea bunurilor din gestiune se face conform normelor interne</p> <p>5.3. Predarea bunurilor se face catre persoanele desemnate prin norme interne, la intervale de timp stabilite prin norme interne</p> <p>5.4. Predareabunurilor se face corect, rapid, în functie de solicitari sau dupa un program stabilit</p>	<p>Bunurile sunt predate pentru eliberarea acestora din gestiune</p>
<p>Contexte:</p> <p>Activitatea se desfasoara în interiorul unei cladiri, în spatii de depozitare pentru marfuri alimentare si/sau nealimentare, containere, frigidere, congelatoare, materii prime, materiale, produse finite, utilaje, aparatura; spatii cu temperatura controlata, cu umiditate controlata</p> <p>Activitatea se desfasoara cu respectarea programului si a normelor interne, procedurilor, regulilor de conduita, respectarea normelor de sanatate si securitate.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Tipuri de norme, prevederi legale si interne, standarde, notiuni de baza privind modalitatea de pastrare a bunurilor, conditii de valabilitate</p>		

Tipuri de norme de calitate: instructiuni de lucru, norme si regulamente interne, indicatori si criterii de calitate reglementate de legislatia interna si internationala;

Tipuri de documente: facturi, note de intrare-primire-receptie, fise, registre, referate, instructiuni contracte, procese verbale de predare primire sau de constatare, liste de inventar

Instrumente folosite: calculator, pix, note book, registru, facturier, stampila, birou, telefon, statie emisie receptie

Termene de evidentiere, predare, primire: de mai multe ori pe zi, zilnic, saptamânal, lunar, ocazional

Persoane desemnate: personal de paza, personal auxiliar (masinisti, soferi etc.)

Tipuri de conditii de siguranta pentru depozitarea documentelor: dulapuri, seifuri, pazite cu paza umana sau tehnica, care sa asigure conditii sa nu fie inundate, furate, supuse actiunii umezelii, pierderii, distrugerii

Tipuri de receptionare: calitativa si cantitativa

Caracteristici fizico-chimice ale bunurilor: stare de agregare(lichida, solida, gazoasa)

Tipuri de utilaje: masini, motostivuitoare, utilaje si unelte pentru încarcare-descarcare, transport al bunurilor din mijloacele de transport în interiorul spatiului de depozitare, excavator, banda transportoare, mijloace auto, electrostivuitoare

Tipuri de informatii: intrare, depozitare, livrare, primire, predare, constatare deficiente, lipsuri

Tipuri de masuri de paza si protectie pentru bunurile depozitate: paza umana, încuietori diverse, sisteme de alarma contra efracției, furturilor, incendiilor, scurgeri de gaze, pentru evitarea inundatiilor, pentru mentinerea si/sau controlul temperaturii

Factori de influenta a pastrarii bunurilor: conditii de depozitare, pastrare si siguranta a bunurilor

Modalitati de determinare a cantitatii bunurilor: numarare, masurare, cântarire

Modalitati de verificare a conditiilor de depozitare: cu aparatura specifica, organoleptic

Dispozitii ale conducerii ierarhice: verbale , scrise concretizate în note, instructiuni, proceduri

Cunostinte:

Legislatie specifica privind elementele de valabilitate ale documentelor, continutul acestora, norme interne privind gestionarea, primirea, receptionarea, predarea bunurilor

Legislatie specifica privind înregistrarea si evidenta bunurilor

Legislatie privind norme de securitate, sanatate si protectia muncii

Aspecte referitoare la asumarea raspunderii actiunilor

Modalitati si metode de determinare a conditiilor de depozitare a bunurilor si de securitate a spatiilor de depozitare

Reguli de organizare interna

Norme si metodologii de evidenta si transmitere informatii

Modalitati de comunicare

Persoane desemnate

Metode si tehnici de manipulare a bunurilor

Caracteristici fizico-chimice ale bunurilor

Tipuri de documente si informatii privind evidenta stocurilor

Reglementari legale în domeniu