

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

STANDARD OCUPAȚIONAL

GESTIONAR DEPOZIT

Sectorul : COMERȚ

Versiunea: 00

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire: mai 2013

Inițiator proiect: COMITETUL SECTORIAL COMERȚ

**Echipa de redactare: BRÂNZĂ DĂNUȚ - Economist UNIUNEA NAȚIONALĂ A
COOPERAȚIEI DE CONSUM - CENTROCOOP**

Verificator sectorial: TANVUIA FLORENTINA

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic: SO_GESTIONAR DEPOZIT_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial
COMERȚ**

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Magazinieri grupă COR 4131 .

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Gestionar depozit

Informații generale de interes privind practicarea ocupațiilor la care s-a făcut referire.

Ocupația de gestionar depozit aparține grupei de baza Magazinieri care, conform descrierii din COR, organizează și controlează recepția și expediția de mărfuri și țin evidența, la zi, a registrelor de stocuri; verifică distribuția mărfurilor și evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor, receptionează, înmagazinează și eliberează utilajele, piesele de schimb și alte articole; cântăresc mărfurile primite în stoc; realizează inventare de mobilier și alte articole depuse în stoc.

Ocupația de gestionar depozit presupune asigurarea gestiunii stocului de bunuri, întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității, precum și gestionarea documentelor utilizate, în condițiile aplicării normelor de calitate și de sănătate și securitate în muncă.

Gestionarul de depozit desfașoară, în principal, următoarele activități :

- recepționează bunurile și monitorizează manipularea și depozitarea acestora, asigurând condițiile de depozitare, păstrare și siguranță corespunzătoare;
- urmărește rulajul bunurilor din stoc asigurând evidența și raportarea situației stocurilor;
- eliberează bunurile din gestiune;
- întocmește documentația de evidență a activității selectând în acest scop informațiile necesare;
- raportează situația activității desfășurate, atât în scris, întocmind în acest scop rapoarte și completând formulare, cât și verbal;
- gestionează documentele utilizate prin asigurarea înregistrării, sortării, îndosarierii, depozitării și arhivării acestora;
- aplică normele de calitate în domeniul său de activitate, utilizând metode standardizate de asigurare a calității;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă , asigurând identificarea riscurilor în muncă, raportarea pericolelor care apar la locul de muncă și intervenția în caz de urgență;

Mediul de activitate al gestionarului de depozit îl reprezintă depozitele de bunuri (mărfuri, materii prime, materiale, combustibili, produse finite, piese de schimb, produse agro-alimentare, obiecte de inventar, formulare tipizate, etc.) din domeniile industrie, construcții, agricultură, transporturi, comerț, servicii (alimentație publică, turism, bancare, etc.), etc.

Această ocupație necesită un nivel de pregătire și cultură / civilizație corespunzător pentru a putea comunica cu persoane foarte diferite cu care intră în contact în activitatea desfășurată.

Nivelul de școlarizare minim acceptat pentru practicarea ocupației de gestionar depozit este cel mediu, liceal.

Lista unităților de competență

| | |
|--|--|
| <p>Unități de competență cheie</p> <p>Titlul unității 1: Comunicare în limba oficială</p> <p>Titlul unității 2: Comunicare în limbi străine</p> <p>Titlul unității 3: Competențe de bază în matematică, știință, tehnologie</p> <p>Titlul unității 4: Competențe informatice</p> <p>Titlul unității 5: Competența de a învăța</p> <p>Titlul unității 6: Competențe sociale și civice</p> <p>Titlul unității 7: Competențe antreprenoriale</p> <p>Titlul unității 8: Competența de exprimare culturală</p> | |
| <p>Unități de competență generale</p> <p>Titlul unității 1: Asigurarea calității</p> <p>Titlul unității 2: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p> | |
| <p>Unități de competență specifice</p> <p>Titlul unității 1: Asigurarea gestiunii stocului de bunuri</p> <p>Titlul unității 2: Întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității</p> <p>Titlul unității 3: Gestionarea documentelor utilizate</p> | |

| Asigurarea calității (unitate de competență generală) | | Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 |
|--|--|---|
| Elemente de competență | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență | Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență |
| 1. Aplică normele de calitate în domeniul său de activitate. | 1.1. Normele de calitate specifice domeniului propriu de activitate sunt aplicate respectând legislația specifică. 1.2. Normele de calitate sunt aplicate conform standardelor specifice. | Aplicarea normelor de calitate specifice domeniului propriu de activitate se realizează prin identificarea corectă și promptă a acestora . Aplicarea normelor de calitate specifice domeniului propriu de activitate se realizează cu atenție și responsabilitate. |
| 2. Utilizează metode standardizate de asigurare a calității. | 2.1 Metodele standardizate de asigurare a calității sunt utilizate corespunzător legislației specifice în domeniul calității 2.2. Metodele standardizate de asigurare a calității sunt utilizate respectând modelul de management al calității specific. 2.3. Procedurile specifice metodelor standardizate de asigurare a calității sunt utilizate corespunzător legislației specifice în domeniul calității. | Utilizarea metodelor standardizate de asigurare a calității precum și a procedurilor specifice acestora se face corect, eficient, cu atenție și responsabilitate . |
| Contexte Activitatea se desfășoară în spații de depozitare pentru mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini, utilaje, aparatură, etc.; spațiile de depozitare pot fi : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.; | | |
| Gama de variabile | | |

Tipuri de norme de calitate în activitatea curentă : instrucțiuni de lucru, caiet de sarcini, norme interne, indicatori și criterii naționale, europene și internaționale, etc.;

Tipuri de metode standardizate de asigurarea calității : diferite, definite în funcție de modelul de management al calității adoptat de organizație;

Tipuri de metode standardizate de asigurarea calității în activitatea proprie : autoevaluarea propriei activități în raport cu indicatori și criterii din standardele internaționale privind calitatea, adoptate de modelul de management al calității în organizație;

Tipuri de proceduri specifice metodelor standardizate : etape și acțiuni de evaluare, autoevaluare și control, etc.

Cunoștințe

Legislație specifică în domeniul calității.

Norme de calitate specifice domeniului său de activitate.

Modelul de management al calității adoptat de organizație.

Metode standardizate de asigurare a calității în domeniu.

Proceduri specifice metodelor standardizate.

Normative interne.

| Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă (unitate de competență generală) | | Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 |
|--|--|--|
| Elemente de competență | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență | Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență |
| 1. Identifică riscurile în muncă. | 1.1. Riscurile în muncă sunt identificate în funcție de specificul locului de muncă. 1.2. Riscurile în muncă sunt identificate conform prevederilor legale. 1.3. Riscurile în muncă sunt identificate conform cu prevederile producătorului. | Identificarea riscurilor în muncă, se face cu promptitudine, responsabilitate și operativitate. |
| 2. Aplică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă. | 2.1 Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt aplicate în funcție de particularitățile locului de muncă. 2.2 Prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă sunt aplicate conform reglementărilor în vigoare. | Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se face cu responsabilitate, corectitudine, grijă și operativitate. |
| 3. Raportează pericolele care apar la locul de muncă. | 3.1 Pericolele sunt raportate, conform instrucțiunilor/ normelor interne. 3.2 Pericolele sunt raportate prin procedura specifică locului de muncă. | Raportarea pericolelor care apar la locul de muncă se face prompt. |
| 4. Intervine în caz de urgență. | 4.1 În caz de urgență se acționează conform reglementărilor în vigoare. 4.2 În caz de urgență se acționează conform procedurilor specifice. | Intervenția în caz de urgență se face cu promptitudine, operativitate și responsabilitate. |
| Contexte | | |

Activitatea se desfășoară în spații de depozitare_ pentru mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini, utilaje, aparatură, etc.; spațiile de depozitare_ pot fi : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.;

Gama de variabile

Tipuri de echipament de lucru și de sănătate și securitate a muncii : halate, combinezoane, cizme cauciuc, bocanci, mănuși, etc.;

Tipuri de pericole care pot apărea la locul de muncă : accidente diverse produse prin lovire, cădere, tamponare, stropire sau inhalare de substanțe toxice, inundații, incendii, etc.;

Servicii de urgență alertate în caz de accident / incident : salvare, pompieri, etc.;

Tipuri de materiale sanitare specifice acordării primului ajutor : soluții desinfectante, bandaje și comprese sterile, atele, garouri, etc.

Cunoștințe

Legislație specifică de sănătate și securitate în muncă .

Riscul de accidentare la executarea diferitelor operațiuni.

Condiții de exploatare și depozitare a utilajelor, aparatelor și echipamentelor de lucru.

Caracteristici ale echipamentului de lucru, ale celui de sănătate și securitate în muncă .

Instrucțiuni, norme și proceduri de acțiune în caz de pericol și urgență.; plan de evacuare.

Noțiuni de acordare a primului ajutor în caz de accident.

Materiale sanitare utilizate la acordarea primului ajutor.

Planul de evacuare a depozitului în caz de urgență.

| Asigurarea gestiunii stocului de bunuri (unitate de competență specifică) | | Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 |
|---|---|---|
| Elemente de competență | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență | Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență |
| 1. Recepționează bunurile. | 1.1 Bunurile sunt recepționate respectând legislația specifică în domeniu, normele și procedurile interne. | Recepționarea bunurilor se efectuează la timp, corect, cu atenție și responsabilitate. |
| 2. Asigură condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor. | <p>2.1 Condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor sunt asigurate respectând întocmai normativele legale și interne cu privire la depozitarea și gestiunea stocurilor de bunuri</p> <p>2.2 Condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor sunt asigurate în funcție de elementele specifice care le influențează.</p> <p>2.3 Condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor sunt asigurate astfel încât păstrarea acestora să se facă potrivit prescripțiilor tehnice ale producătorului și normelor igienico-sanitare.</p> | <p>Asigurarea condițiilor de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor se realizează permanent și cu responsabilitate.</p> <p>Asigurarea condițiilor de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor se realizează cu profesionalism, ferindu-le de degradare, prevenind sustragerea sau orice formă de risipă, păstrând siguranța depozitului .</p> |
| 3. Monitorizează manipularea și depozitarea bunurilor. | <p>3.1 Manipularea bunurilor este monitorizată respectând normele interne, pentru a se preveni deteriorarea acestora.</p> <p>3.2 Manipularea bunurilor este monitorizată asigurându-se respectarea normelor specifice de sănătate și securitate în muncă .</p> <p>3.3 Depozitarea bunurilor este monitorizată astfel încât să fie efectuată în spații corespunzătoare fiecărui produs, conform prescripțiilor tehnice ale producătorului, în scopul evitării</p> | <p>Monitorizarea manipulării bunurilor se face permanent, cu atenție, responsabilitate și profesionalism astfel încât aceasta să se efectueze pe sortimente de produse și compatibilități între acestea, în sensul respectării prescripțiilor specifice fiecărui tip de produs în parte.</p> <p>Monitorizarea depozitării bunurilor se realizează periodic, verificând asigurarea condițiilor optime de stocare și prevenire a deteriorării</p> |

| | consecințelor nedorite. | acestora. |
|---|---|--|
| 4. Asigură evidența și raportarea situației stocurilor de bunuri. | <p>4.1 Evidența și raportarea situației stocurilor de bunuri este asigurată respectând reglementările legale sau interne în vigoare, sau instrucțiunile superiorilor.</p> <p>4.2 Evidența și raportarea situației stocurilor de bunuri este asigurată prin păstrarea în bune condiții a documentelor justificative legate de stocuri.</p> | Asigurarea evidenței și raportării situației stocurilor de bunuri se realizează permanent, cu responsabilitate și cu rigurozitate, prin înregistrarea, prelucrarea, transmiterea și păstrarea corectă a informațiilor referitoare la situația stocurilor. |
| 5. Urmărește rulajul bunurilor din stoc. | <p>5.1 Rulajul bunurilor din stoc este urmărit respectând legislația specifică, normele și procedurile interne.</p> <p>5.2 Rulajul bunurilor din stoc este urmărit în funcție de factorii ce influențează păstrarea în condiții optime a produselor depozitate, conform prescripțiilor tehnice ale producătorului.</p> | Urmărirea rulajului bunurilor din stoc se face permanent, cu responsabilitate și profesionalism, verificând condițiile de depozitare și păstrare astfel încât să se asigure menținerea parametrilor specifici în funcție de tipul produselor. |
| 6. Eliberează bunurile din gestiune. | <p>6.1 Bunurile sunt eliberate din gestiune respectând legislația specifică, normele și procedurile interne.</p> <p>6.2 Bunurile sunt eliberate din gestiune după pregătirea, ambalarea și securizarea acestora, conform normelor și procedurilor interne.</p> | Eliberarea bunurilor din gestiune se efectuează la timp, corect, cu profesionalism și responsabilitate prin predarea acestora către client, iar în cazul în care se face și livrarea bunurilor, se asigură transportul în cel mai scurt timp convenit și în condiții optime. |
| <p>Contexte</p> <p>Activitatea se desfășoară în spații de depozitare_ pentru mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini, utilaje, aparatură, etc.; spații de depozitare_ pot fi : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.;</p> | | |
| <p>Gama de variabile</p> <p>Tipuri de bunuri : mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini,</p> | | |

utilaje, aparatură, etc.

Tipuri de recepționare a bunurilor : cantitativă, calitativă;

Tipuri de operațiuni cu bunuri : încărcare, descărcare, intrare, depozitare, ambalare, securizare, livrare;

Tipuri de spații de depozitare : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.;

Caracteristici fizico-chimice ale bunurilor : starea de agregare (lichid, solid, gaz), culoare, miros, etc.

Tipuri de condiții de depozitare / păstrare : normale, temperatură controlată, umiditate controlată, în aer liber, etc.;

Tipuri de mașini, utilaje și unelte pentru încărcare / descărcare transport al bunurilor în / din depozit : electrostivuitoare, motostivuitoare, excavator, bandă transportoare, mijloace auto, transpalet, lopată, cazma, târnăcop, țapină, etc.;

Tipuri de documente utilizate la intrarea / depozitarea / livrarea bunurilor : aviz de expediție, factură, specificații, documente vamale, notă de intrare-recepție, fișe de magazie, liste de inventar, situații, registre de stocuri, referate, procese verbale, etc.;

Tipuri de informații înscrise în documentele utilizate la intrarea / depozitarea / livrarea bunurilor: furnizor, beneficiar, denumirea bunurilor, cantitate, calitate, sortiment, preț, etc.

Tipuri de măsuri pentru paza și securitatea bunurilor depozitate : pază umană, încuietori diverse, sisteme de alarmă contra furturilor / incendiilor, evitarea inundațiilor, controlul temperaturii și umidității, etc.;

Factori de influență a păstrării bunurilor : condiții meteorologice, de depozitare, etc.

Tipuri de elemente specifice care influențează condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor: spațiile de depozitare, grupele de bunuri, caracteristicile fizico-chimice ale acestora, etc.

Modalități de determinare a cantității bunurilor gestionate: numărare, măsurare, cântărire;

Modalități de verificare a condițiilor de depozitare : cu aparatură specifică, organoleptic;

Dispoziții ale conducerii ierarhice : scrise, verbale;

Cunoștințe

Legislația specifică, norme și proceduri interne privind gestionarea bunurilor.

Acte normative privind recepționarea bunurilor.

Legislație specifică privind calitatea bunurilor gestionate.

Noțiuni de contabilitate primară.

Modalități de determinare a cantității bunurilor gestionate.

Aspecte referitoare la asumarea răspunderii pentru pagubele în gestiune.

Norme de depozitare și de securitate a spațiilor de depozitare.

Caracteristici fizico-chimice ale bunurilor depozitate.

Metode și tehnici de manipulare a bunurilor depozitate.

Norme de sănătate și securitate în muncă.

Tipuri de documente și informații privind evidența stocurilor.

Reglementări legale în vigoare referitoare la întocmirea documentelor privind stocurile de bunuri.

Metode de determinare a condițiilor de depozitare și păstrare.

Aparatură specifică de determinare a condițiilor de depozitare și păstrare.

| Întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității (unitate de competență specifică) | | Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 |
|---|--|--|
| Elemente de competență | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență | Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență |
| 1. Selectează informațiile. | 1.1 Informațiile sunt selectate conform legislației specifice, normelor și procedurilor interne. | Selectarea informațiilor se face corect, cu responsabilitate și cu discernământ pentru a fi relevante în raport cu scopul urmărit. |
| 2. Completează documentația de evidență și raportare. | 2.1 Documentația de evidență și raportare este completată respectând legislația specifică și normele interne. 2.2 Documentația de evidență și raportare este completată utilizând limbajul adecvat. | Completarea documentației de evidență și raportare se realizează la termenele stabilite și cu responsabilitate, înscriind în documente date exacte, complete, clar și lizibil. |
| 3. Întocmește rapoarte. | 3.1 Rapoartele sunt întocmite în conformitate cu legislația specifică și normele interne, utilizând un limbaj clar și concis | Întocmirea rapoartelor se realizează la termenele stabilite; rapoartele sunt complete și conțin toate informațiile necesare. |
| 4. Completează formulare. | 4.1 Formularele sunt completate respectând metodologia și normele interne. | Completarea formularelor se realizează la termenele stabilite, corect și cu profesionalism prin înscrierea datelor exacte și complete, clar și lizibil. |
| 5. Raportează verbal. | 5.1 Datele raportate sunt adresate verbal persoanelor autorizate, conform normelor și procedurilor interne. | Raportarea verbală se face cu promptitudine, corect, concis și prin mijloace adecvate. |

Contexte

Activitatea se desfășoară în spații de depozitare_ pentru mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini, utilaje, aparatură, etc.; spațiile de depozitare_ pot fi : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.;

Gama de variabile

Tipuri de informații : cantitatea / calitatea bunurilor primite, recepționate, depozitate, stocate, livrate ; grafice de livrare, gradul de utilizare a spațiilor de depozitare, starea de funcționare a utilajelor de manipulare, etc.

Tipuri de documente utilizate la intrarea / depozitarea / livrarea mărfurilor : aviz de expediție, factură, specificații, documente vamale, notă de intrare-recepție, fișe de magazie, liste de inventar, situații, registre de stocuri, referate, procese verbale, etc.;

Termene de completare a documentelor : de mai multe ori pe zi, zilnic, săptămânal, decadal, bilunar, lunar, trimestrial, semestrial, anual, ocazional,etc.;

Tipuri de rapoarte în funcție de formă : scrise, verbale (direct, telefon);

Tipuri de rapoarte în funcție de conținut : intrări, ieșiri, stocuri, modificări calitative, starea condițiilor de depozitare, starea de funcționare a mașinilor, utilajelor și uneltelor folosite în activitate, evenimente deosebite, etc.;

Persoane autorizate : șefi ierarhici, clienți

Termene la care se întocmesc rapoartele : de mai multe ori pe zi, zilnic, săptămânal, decadal, bilunar, lunar, trimestrial, semestrial, anual, ocazional,etc.;

Cunoștințe

Tipuri de documente întocmite în activitatea de gestionare de bunuri.

Scopurile întocmirii documentelor.

Norme și metodologii de completare a documentelor.

Tipuri de activități.

Tipuri de rapoarte.

Termene la care se întocmesc rapoartele.

Modalități de întocmire a rapoartelor.

Tipuri de formulare.

Metodologii de completare a formularelor.

Termene la care se completează formularele.

Informații ce pot fi raportate verbal.

Termenele la care se face raportarea verbală.

Persoanele autorizate către care se face raportarea verbală.

| Gestionarea documentelor utilizate (unitate de competență specifică) | | Nivelul de responsabilitate și autonomie 3 |
|--|--|--|
| Elemente de competență | Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență | Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrisă de elementul de competență |
| 1. Înregistrează documentele. | 1.1 Documentele sunt înregistrate respectând legislația în vigoare, având în vedere specificul, scopul și destinația fiecăruia. 1.2 Documentele sunt înregistrate cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare al organizației și a circuitului intern al documentelor. | Înregistrarea documentelor se face cu atenție și responsabilitate, asigurându-se evidența strictă a acestora. Înregistrarea documentelor se face corect și în termenele prevăzute de legislația specifică și normele interne. |
| 2. Sortează documentele. | 2.1 Documentele sunt sortate respectând normele legale sau interne referitoare la păstrarea documentelor. 2.2 Documentele sunt sortate în funcție de caracteristici, în așa fel încât să se asigure operativitatea utilizării lor. | Sortarea documentelor se face cu atenție și responsabilitate, în vederea prelucrării lor eficiente. |
| 3. Îndosariază documentele. | 3.1 Documentele sunt îndosariate conform normelor și procedurilor interne. 3.2 Documentele sunt îndosariate în funcție de problematica la care se referă. | Îndosărierea documentelor se face cu atenție și responsabilitate, respectând toate etapele acesteia. |
| 4. Depozitează documentele | 4.1 Documentele sunt depozitate respectând prevederile legislației specifice și normele interne ale organizației. 4.2 Documentele sunt depozitate respectând criteriile de funcționalitate | Depozitarea documentelor se face în timp util, cu atenție și responsabilitate, asigurând condițiile de siguranță pentru a se evita distrugerea sau dispariția acestora. |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| | pentru accesarea rapidă a acestora în funcție de necesități. | |
| 5. Arhivează documentele. | <p>5.1 Documentele sunt arhivate respectând prevederile legislației specifice și normele interne ale organizației.</p> <p>5.2 Documentele sunt arhivate utilizând criteriile diferite în funcție de necesități, astfel încât consultarea acestora să se facă respectând regulile de organizare și funcționare internă și a arhivelor.</p> | <p>Arhivarea documentelor se face cu responsabilitate și profesionalism pentru a asigura accesibilitatea și păstrarea acestora în condiții optime.</p> <p>Arhivarea documentelor se face la timp și respectând termenele de arhivare.</p> |

Contexte

Activitatea se desfășoară în spații de depozitare_ pentru mărfuri alimentare și nealimentare, materii prime, materiale, produse finite, mașini, utilaje, aparatură, etc.; spațiile de depozitare_ pot fi : închise, deschise, normale, speciale (pentru bunuri cu grad ridicat de risc la depozitare / manipulare), cu temperatură controlată, cu umiditate controlată, etc.;

Condiții de siguranță pentru depozitarea documentelor arhivate : paza contra furturilor, a incendiilor, a inundațiilor, a acțiunii umezelii, mușcăturilor și ciupercilor, etc.

Gama de variabile

Tipuri de documente utilizate la intrarea / depozitarea / livrarea mărfurilor : aviz de expediție, factură, specificații, documente vamale, nota de intrare-recepție, fișe de magazie, liste de inventar, situații, registre de stocuri, referate, procese verbale, etc.;

Conținutul documentelor : intrări, ieșiri, stocuri, modificări calitative, starea condițiilor de depozitare, starea de funcționare a mașinilor,utilajelor și uneltelor folosite în activitate, evenimente deosebite, etc.

Caracteristici în funcție de care se face sortarea: tip, conținut, etc.;

Tipuri de criterii de funcționalitate în asigurarea depozitării documentelor : accesibilitate, gruparea pe probleme, pe ani, etc.

Tipuri de criterii de arhivare a documentelor: pe activități (intrări, stocuri, ieșiri, etc.), pe ani, etc.

Cunoștințe

Legislație specifică privind înregistrarea documentelor.

Regulamentul de ordine interioară.

Circuitul intern al documentelor.

Tipuri de documente.

Legislație specifică și norme interne referitoare la păstrarea documentelor.

Norme interne privind îndosărierea documentelor.

Legislație specifică și norme interne privind depozitarea documentelor.

Condiții de siguranță a depozitării documentelor.

Modalități de depozitare a documentelor pe criterii de funcționalitate.

Legislație specifică și norme interne referitoare la arhivarea documentelor.

Reguli de organizare a arhivelor.

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI

CALIFICAREA

GESTIONAR DEPOZIT

COD RNC al calificării:
Nivelul calificării : 3

Sectorul : COMERT

Versiunea: 0
Data aprobării:
Data propusă pentru revizuire: mai 2013

**Echipa de redactare: BRÂNZĂ DĂNUȚ - Economist UNIUNEA NAȚIONALĂ A
COOPERĂȚIEI DE CONSUM - CENTROCOOP**

Verificator sectorial: TANVUIA FLORENTINA
Comisia de validare:

Denumire document electronic: Q_Gestionar depozit_00

**Responsabilitatea pentru conținutul acestei calificării revine Comitetului Sectorial
COMERT**

Titlul Calificării: GESTIONAR DEPOZIT

Descriere:

Motivație:

Calificarea de gestionar depozit este foarte solicitată pe piața muncii și postul acesta va fi regăsit în organigramele multor firme, după aprobarea standardului.

Condiții de acces:

Persoana care dorește să devină gestionar depozit trebuie să fie absolventă de liceu și să aibă cunoștințe de gestionare a stocurilor de bunuri.

Rute de progres:

-

Cerințe legislative specifice:

-

Titlu calificării: Gestionar depozit

Codul calificării:

Nivelul calificării: 3

LISTA COMPETENȚELOR

Nivelul calificării :

| Cod | Denumirea competenței | Nivel | Credite |
|------------|---|--------------|----------------|
| | Asigurarea gestiunii stocului de bunuri | 3 | |
| | Întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității | 3 | |
| | Gestionarea documentelor utilizate | 3 | |
| | Asigurarea calității | 3 | |
| | Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă | 3 | |

Competența: Asigurarea gestiunii stocului de bunuri

Cod:

Nivel: 3

Credite:

| Deprinderi | Cunoștințe |
|---|---|
| <p>1. Recepționează bunurile la timp și corect, cu atenție și responsabilitate, respectând legislația specifică în domeniu, normele și procedurile interne.</p> <p>2. Asigură condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor permanent și cu responsabilitate, în funcție de elementele specifice care le influențează, respectând întocmai normativele legale și interne, cu profesionalism, astfel încât păstrarea acestora să se facă potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare și ferindu-le de degradare, prevenind sustragerea sau orice formă de risipă, păstrând siguranța depozitului.</p> <p>3. Monitorizează manipularea și depozitarea bunurilor cu atenție și responsabilitate, respectând normele interne și asigurându-se respectarea normelor specifice de sănătate și securitate în muncă. Monitorizează manipularea și depozitarea bunurilor permanent și cu profesionalism astfel încât acestea să se efectueze pe sortimente de produse și compatibilități între acestea.</p> <p>4. Asigură evidența și raportarea situației stocurilor de bunuri permanent, cu responsabilitate și cu rigurozitate, păstrând cu grijă și în bune condiții documentele justificative legate de stocuri, respectând reglementările legale sau interne în vigoare, sau instrucțiunile superiorilor.</p> <p>5. Urmărește rulajul bunurilor din stoc per-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Legislație specifică, norme și proceduri interne privind gestionarea și recepționarea bunurilor - Legislație specifică privind calitatea bunurilor gestionate - Tipuri de bunuri - Tipuri de recepționare a bunurilor - Tipuri de documente utilizate la intrarea bunurilor - Tipuri de informații înscrise în documentele utilizate la intrarea bunurilor - Tipuri de spații de depozitare - Tipuri de condiții de depozitare / păstrare - Tipuri de metode de determinare a condițiilor de depozitare și păstrare - Tipuri de aparatură specifică de determinare a condițiilor de depozitare și păstrare - Factori de influență a păstrării bunurilor - Tipuri de elemente specifice care influențează condițiile de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor - Tipuri de măsuri pentru paza și securitatea bunurilor depozitate - Tipuri de operațiuni cu bunuri - Tipuri de utilaje, mașini, și unelte pentru încărcare / descărcare transport al bunurilor în / din depozit - Aspecte referitoare la asumarea răspunderii pentru pagubele în gestiune - Norme de depozitare și de securitate a spațiilor de depozitare - Metode și tehnici de manipulare a bunurilor depozitate - Norme de sănătate și securitate în muncă - Tipuri de documente utilizate la depozitarea / bunurilor - Tipuri de informații înscrise în documentele utilizate la depozitarea bunurilor - Reglementări legale în vigoare și norme interne referitoare la întocmirea documentelor |

| | |
|---|---|
| <p>manent, respectând legislația specifică normele și procedurile interne; cu responsabilitate și profesionalism verificând condițiile de depozitare și păstrare astfel încât să se asigure menținerea parametrilor specifici în funcție de tipul produselor și în funcție de factorii ce influențează păstrarea în condiții optime a produselor depozitate, conform prescripțiilor tehnice ale producătorului.</p> <p>6. Eliberează bunurile din gestiune la timp și corect, respectând legislația specifică, normele și procedurile interne; cu profesionalism și responsabilitate prin predarea acestora către client, după pregătirea, ambalarea și securizarea acestora.</p> | <p>privind stocurile de bunuri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipuri de documente și informații privind evidența stocurilor - Dispoziții ale conducerii ierarhice - Tipuri de factori de influență a păstrării bunurilor - Tipuri de caracteristici fizico-chimice ale bunurilor - Tipuri de documente utilizate la livrarea bunurilor - Tipuri de informații înscrise în documentele utilizate la livrarea bunurilor |
| <p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p> | |
| <p style="text-align: center;">Deprinderi</p> | <p style="text-align: center;">Cunoștințe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați | <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu | |

Competența: Întocmirea documentelor de evidență și raportarea activității

Cod:

Nivel: 3

Credite:

| Deprinderi | Cunoștințe |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Selectează informațiile corect și cu responsabilitate conform legislației specifice, normelor și procedurilor interne; cu discernământ pentru a fi relevante în raport cu scopul urmărit. 2. Completează documentația de evidență și raportare cu responsabilitate, clar și lizibil, la termenele stabilite și utilizând limbajul adecvat, respectând legislația specifică și normele interne. 3. Întocmește rapoarte într-un limbaj clar și concis, complete și în conformitate cu legislația specifică și normele interne. 4. Completează formulare corect și cu profesionalism, clar și lizibil, la termenele stabilite și respectând metodologia și normele interne. 5. Raportează verbal corect, concis, cu promptitudine și prin mijloace adecvate, persoanelor autorizate conform normelor și procedurilor interne. | <ul style="list-style-type: none"> - Tipuri de informații privind gestionarea bunurilor - Tipuri de activități - Tipuri de informații ce pot fi raportate verbal - Tipuri de documente întocmite în activitatea de gestionare de bunuri - Scopurile întocmirii documentelor - Norme și metodologii de completare a documentelor - Termene de completare a documentelor - Tipuri de rapoarte în funcție de formă conținut - Termene la care se întocmesc rapoartele - Tipuri de formulare - Metodologii de completare a formularelor, - Termene la care se completează formularele - Termene la care se face raportarea verbală - Persoane autorizate către care se face raportarea verbală |
| Metode de evaluare: | |
| Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele: | |
| Deprinderi | Cunoștințe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați | <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu | |

Competența: Gestionarea documentelor utilizate

Cod:

Nivel: 3

Credite:

| Deprinderi | Cunoștințe |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Înregistrează corect și în termenele stabilite documentele, respectând legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare și circuitul intern al documentelor, având în vedere specificul, scopul și destinația fiecărui document. 2. Sortează documentele cu atenție și responsabilitate, conform normelor și procedurilor interne, în funcție de caracteristici, în așa fel încât să se asigure operativitatea 3. Îndosariază documentele în funcție de problematica la care se referă, respectând cu atenție toate etapele acestei activități, conform normelor și procedurilor interne. 4. Depozitează în timp util documentele, respectând cu responsabilitate prevederile legislației specifice și normele interne, criteriile de funcționalitate pentru accesarea rapidă a acestora în funcție de necesități, asigurând condițiile de siguranță pentru a se evita distrugerea sau dispariția acestora. 5. Arhivează documentele la timp, respectând termenele de arhivare pentru a asigura accesibilitatea și păstrarea acestora în condiții optime și prevederile legislației specifice și a normelor interne de arhivare. | <ul style="list-style-type: none"> - Legislație specifică privind înregistrarea documentelor - Regulamentul de ordine interioară - Circuitul intern al documentelor - Tipuri de documente - Norme interne referitoare la sortarea documentelor - Caracteristici în funcție de care se face sortarea documentelor - Norme interne privind îndosarierea documentelor - Legislație specifică și norme interne privind depozitarea documentelor - Condiții de siguranță a depozitării documentelor, - Modalități de depozitare a documentelor pe criterii de funcționalitate - Legislație specifică și norme interne referitoare la arhivarea documentelor - Reguli de organizare a arhivelor |
| <p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p> | |
| Deprinderi | Cunoștințe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați | <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu | |

Competența: Asigurarea calității

Cod:

Nivel: 3

Credite:

| Deprinderi | Cunoștințe |
|--|---|
| <p>1. Aplică normele de calitate în domeniul său de activitate cu atenție și responsabilitate, prin identificarea corectă și promptă a acestora, respectând legislația și standardele specifice.</p> <p>2. Utilizează metode standardizate de asigurare a calității, precum și procedurile specifice acestora, corect și eficient, cu atenție și responsabilitate, corespunzător legislației specifice în domeniul calității și modelului de management al calității adoptat de organizație.</p> | <p>- Legislație și standarde specifice în domeniul calității</p> <p>-Tipuri de norme de calitate specifice domeniului de activitate curentă</p> <p>- Modelul de management al calității adoptat de organizație</p> <p>- Metode standardizate de asigurare a calității în domeniu</p> <p>- Proceduri specifice metodelor standardizate,</p> <p>-Normative interne</p> <p>- Tipuri de metode standardizate de asigurare a calității</p> |
| <p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p> | |
| Deprinderi | Cunoștințe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați | <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu | |

Competența: Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă

Cod:

Nivel: 3

Credite:

| Deprinderi | Cunoștințe |
|---|---|
| <p>1. Identifică riscurile în muncă cu promptitudine, responsabilitate și operativitate conform prevederilor legale, în funcție de specificul locului de muncă și conform prevederilor producătorului.</p> <p>2. Aplică prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă cu responsabilitate, corectitudine, grijă și operativitate, conform reglementărilor în vigoare și în funcție de particularitățile locului de muncă.</p> <p>3. Raportează prompt pericolele care apar la locul de muncă, prin procedura specifică, conform instrucțiunilor/ normelor interne.</p> <p>4. Intervine în caz de urgență cu promptitudine, operativitate și responsabilitate conform reglementărilor în vigoare și procedurilor specifice.</p> <p>5. Asigură aplicarea procedurilor în situații de urgență și evacuare.</p> | <p>- Legislație specifică și norme interne în domeniul sănătății și securității în muncă</p> <p>- Echipament de protecția muncii</p> <p>- Riscul de accidentare la executarea diferitelor operațiuni</p> <p>- Tipuri de pericole care pot apărea la locul de muncă</p> <p>- Instrucțiuni, norme și proceduri de acțiune în caz de pericol și urgență</p> <p>- Noțiuni de acordare a primului ajutor în caz de accident</p> <p>- Tipuri de materiale sanitare utilizate la acordarea primului ajutor</p> <p>- Planul de evacuare depozitului în caz de urgență</p> <p>- Servicii de urgență alertate în caz de accident / incident</p> <p>- Modalitatea de efectuare a procedurilor în situații de urgență și evacuare</p> |
| <p>Metode de evaluare: Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt următoarele:</p> | |
| <p>Deprinderi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă • Rapoarte de calitate asupra procesului realizat de către candidați • Simularea | <p>Cunoștințe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test scris • Întrebări orale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Portofoliu | |