

Standard ocupațional
Operator platformă logistică
cod COR 818307

Inițiator/Autori:

Compania Națională Poșta Română

Data elaborării:

15.12.2025

Verificare profesională:

Adriana Pălășan,

Managing Partner, Supply Chain Management Center

Data verificării:

17.12.2025

Avizare:

ARILOG – Asociația Română de Logistică

Paul Niță, Președinte

Data avizării:

18.12.2025

Validare documentație:

Comitetul Sectorial Transporturi

Radmilo FELIX – președinte

Ion MOROGAN – membru

Tulica MANTESCU – membru

Data validării sectoriale:

06.04.2026

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 158 /24.04.2026

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea grupei de bază și a ocupației/codul COR aferent

8183 Operatori la masinile de ambalat, imbuteliat și etichetat
Operator platformă logistică - Cod COR 818307

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Logistic platform operator (picker)

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază**3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08**

8183 Operatorii la mașinile de ambalat, imbuteliat și etichetat acționează și supraveghează mașinile care cântăresc, ambalează și etichetează diverse produse sau umplu diferite recipiente cu produse.

3.2. Activități/sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- a) operarea mașinilor care cântăresc, învelesc, sigilează și ambalează produse;
- b) operarea mașinilor care umplu și sigilează tuburi, sticle, cutii, conserve, pungi etc. cu diverse produse (alimente, băuturi, vopsele, uleiuri, loțiuni);
- c) operarea mașinilor care aplică etichete prin lipire sau alte metode.

4. Activități/sarcini specifice ale ocupației

1. Transmite, primește și actualizează documente prin intermediul platformelor digitale cu privire la comanda și recepția mărfurilor;
2. Observă și raportează neconformități de mediu din zona de lucru;
3. Propune îmbunătățiri simple ale proceselor de lucru, respectând principiile etice și de sustenabilitate;
4. Respectă politicile de siguranță și securitate la locul de muncă;
5. Evaluează modul de desfășurare a sarcinilor și propune strategii simple de optimizare;
6. Monitorizează funcționarea mașinilor automate și verifică parametrii în timpul operării,
7. Realizează operațiuni simple de întreținere preventivă a echipamentelor;
8. Pregătește echipamentele pentru utilizare și verifică starea lor înainte de pornire;
9. Setează și pornește echipamentele pentru realizarea operațiunilor zilnice;
10. Completează și actualizează datele în sistemele informatice;
11. Transmite managerului rapoarte și informații despre activitatea curentă;
12. Ajustează poziția de lucru și utilizează echipamentele în mod ergonomic;

13. Realizează împachetarea, etichetarea și paletizarea mărfurilor pentru expediere;
14. Efectuează recepția mărfii și verifică documentele însoțitoare;
15. Identifică și localizează mărfurile în depozit folosind tehnologiile digitale de scanare și ghidare;
16. Actualizează stocurile în sistemele informatice și monitorizează mișcările produselor în depozit;
17. Manipulează și depozitează mărfuri de diferite tipuri, ținând cont de specificul acestora;
18. Organizează și optimizează spațiul de depozitare pentru creșterea eficienței;
19. Utilizează scannere de coduri de bare, cititoare RFID și alte tehnologii de identificare pentru organizarea și actualizarea stocurilor;
20. Verifică calitatea mărfurilor și raportează neconformitățile conform procedurilor interne;
21. Utilizează sisteme și tehnologii avansate pentru gestionarea fluxurilor în depozit;
22. Gestionează retururile și fluxurile inverse de marfă.

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

- Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%
- Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%
- Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%
- Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%
- Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%
- Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %
- Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%
- Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%
- Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1

1. Partajează informațiile și colaborează prin intermediul tehnologiilor digitale

Grupa C 1.2

2. Identifică problemele legate de mediu

Grupa C 1.3

3. Identifică/depistează oportunitățile
4. Are gândire etică și durabilă

Grupa C 2.1

5. Respectă regulile și procedurile de lucru
6. Utilizează echipamente de protecție personală

Grupa C 2.2

7. Propune strategii de îmbunătățire a activității

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

Grupa C 3.1

8. Monitorizează mașini automate
9. Operează echipamente specifice
10. Întreține echipamente
11. Asigură disponibilitatea echipamentelor

Grupa C 3.2

12. Păstrează registre privind progresul activității
13. Ține legătura cu managerii
14. Lucrează ținând cont de principii ergonomice

Grupa C 3.3

15. Realizează activitățile de pregătire a mărfii pentru livrare (ambalare, etichetare, paletizare).
16. Face recepția mărfii și verifică documentele însoțitoare.
17. Monitorizează nivelul stocurilor
18. Folosește eficient sistemele informatice pentru gestiunea stocurilor
19. Monitorizează și asigură trasabilitatea produselor pe flux.
20. Utilizează software de logistică pentru actualizarea stocurilor.

Grupa C 3.4

21. Gestionează mărfurile fragile, periculoase sau cu condiții speciale de depozitare
22. Optimizează spațiul de depozitare
23. Utilizează scanner coduri de bare și cititoare RFID pentru organizarea rafturilor și a zonelor de depozitare
24. Exerciți controlul calității și raportează neconformitățile
25. Utilizează sisteme și tehnologii avansate pentru logistica depozitului
26. Gestionează returnurile și fluxurile inverse

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

3

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

3

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

2

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

818301 mașinist la mașini de ambalat
818302 operator la mașina de etichetat

8. Informații suplimentare

Nu este cazul

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial (secundar inferior)
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu)
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care:

teorie,

practică

Număr de credite 48 ECTS ²

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

PC, laptop, videoproiector, programe informatice demo pentru gestionarea mărfurilor în depozite (WMS, TMS, ERP, Microsoft Office), birotică, imprimante simple și de etichete adezive, calculatoare, PDA (scannere coduri de bare, cititoare RFID), echipamente de manipulat marfă (transpalete manuale și electrice, preparatoare pentru comenzi, cărucioare, conveioare), echipamente de ambalat marfă (prin înfoliere, la cald, cu hârtie), sisteme de descărcare, echipamente de etichetat mărfurile, sisteme moderne pentru picking (pick to voice, pick to light, pick by vision).

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii pot fi persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Studii în domeniu sau competențe certificate în domeniu;
- b) Minim 2 ani de experiență practică din ultimii 5 ani, în activități de depozitare și manipulare a mărfurilor.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Membrii comisiei de examinare trebuie să îndeplinească condițiile legale privind calitatea de evaluatori de competențe profesionale înscriși în Registrul Național al Evaluatorilor de Competențe Profesionale (RNECP) și să aibă minim 7 ani de experiență practică în activități de depozitare și manipulare a mărfurilor.

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/Autori Adrian Ungureanu

Instituția/instituțiile/persoane interesate: Compania Națională Poșta Română

Data elaborării 15.12.2025

1.2. Verificare :

Specialist/Instituția de profil Adriana Pălășan, Managing Partner, Supply Chain Management Center

Data verificării 17.12.2025

1.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil ARILOG – Asociația Română de Logistică prin Paul Niță, Președinte

Data avizării 18.12.2025

1.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial Transporturi

Comisie: Radmilo FELIX - presedinte

Ion MOROGAN - membru

Tulica MANTESCU – membru

Constantin ISAC - verificator sectorial

Data validării: 06.04.2026

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.158 din data 24.04.2026.

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/ Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	Partajează informațiile și colaborează prin intermediul tehnologiilor digitale	Tehnologia digitală	10	20	2
2	Identifică problemele legate de mediu	Sustenabilitate	10	20	2
3	Identifică/depistează oportunitățile	Antreprenoriat	10	20	4
4	Are gândire etică și durabilă		10	20	
5	Respectă regulile și procedurile de lucru	Proceduri interne. Norme de securitate în muncă	5	10	2
6	Utilizează echipamente de protecție personală		5	10	
7	Propune strategii de îmbunătățire a activității	Optimizarea proceselor și creșterea eficienței operaționale	10	20	2
8	Monitorizează mașini automate	Monitorizarea și operarea echipamentelor	10	20	5
9	Operează echipamente specifice		15	30	
10	Întreține echipamente	Întreținerea echipamentelor	10	20	3
11	Asigură disponibilitatea echipamentelor		5	10	
12	Păstrează registre privind progresul activității	Operațiuni generale din depozite.	10	20	4
13	Ține legătura cu managerii		10	20	
14	Lucrează ținând cont de principii ergonomice	Ergonomia în logistică	20	40	4
15	Realizează activitățile de pregătire a mărfii pentru livrare (ambalare, etichetare, paletizare)	Operațiuni specifice depozitelor	10	20	4
16	Face recepția mărfii și verifică documentele însoțitoare.		5	10	
17	Monitorizează nivelul stocurilor		5	10	
18	Folosește eficient sistemele informatice pentru gestiunea stocurilor	Sisteme informatice folosite în cadrul depozitelor	5	10	3
19	Monitorizează și asigură trasabilitatea produselor pe flux		5	10	

20	Utilizează software de logistică pentru actualizarea stocurilor.		5	10	
21	Gestionează mărfurile fragile, periculoase sau cu condiții speciale de depozitare	Tipuri de mărfuri. Gestionarea mărfurilor	15	30	3
22	Optimizează spațiul de depozitare	Gestionarea spațiului de depozitare	5	10	3
23	Utilizează scanner coduri de bare și cititoare RFID pentru organizarea rafturilor și a zonelor de depozitare		10	20	
24	Exercită controlul calității și raportează neconformitățile	Controlul calității mărfurilor depozitate	10	20	2
25	Utilizează sisteme și tehnologii avansate pentru logistica depozitului	Tehnologii moderne utilizate în depozite	15	30	3
26	Gestionează retururile și fluxurile inverse	Logistică inversă	10	20	2
	TOTAL ORE		240	480	
	TOTAL GENERAL		720		48

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	DICIPLINĂ/ MODUL	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURAR E	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
						TEO RIE	PRA CTI CĂ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tehnologia digitală	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea platformelor și instrumentelor digitale pentru comunicare profesională • Colaborarea în timp real prin instrumente digitale de lucru • Securitatea informațiilor și bune practici în partajarea digitală 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoprojector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat; - Platforme de colaborare (Teams, Zoom, Google Workspace etc) - Alte resurse: acces internet; 	<p>Selectează corect platforma digitală potrivită scopului comunicării;</p> <p>Transmite informații clare și corecte prin canale digitale, respectând regulile de comunicare profesională;</p> <p>Partajează documente în formatul adecvat și acordă permisiuni corespunzătoare (vizualizare, editare);</p> <p>Accesează și utilizează funcțiile de bază ale platformelor digitale (mesaje, atașamente, notificări);</p> <p>Folosește funcțiile de comentariu, revizuire sau etichetare pentru a comunica modificări sau sugestii;</p> <p>Actualizează în timp util documentele partajate, conform sarcinilor primite;</p> <p>Identifică informațiile care necesită protecție (date personale, documente interne, fișiere sensibile);</p> <p>Respectă regulile de securitate digitală (parole puternice, autentificare, acces controlat);</p>	10	20

					Aplică bune practici în partajarea fișierelor (verificarea destinatarilor, versiuni corecte, confidențialitate); Raportează erorile de transmitere a informațiilor sau incidentele digitale conform procedurilor interne.		
2	Sustenabilitate	<ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de probleme de mediu și impactul lor în activitatea profesională • Tehnici și metode de observare și raportare a problemelor de mediu • Gestionarea, depozitarea și pregătirea pentru reciclarea deșeurilor 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc <ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sistem software: Microsoft Windows; - Aplicații specifice în domeniul sustenabilității; - Alte resurse: acces internet; 	Identifică corect tipurile de probleme de mediu care pot apărea în activitatea profesională (poluare, deșeuri, scurgeri, emisii etc.); Recunoaște materialele, activitățile sau echipamentele care pot genera un impact negativ asupra mediului; Indică situațiile neconforme pe baza observației directe (depozitare incorectă, consum excesiv, scurgeri); Aplică metode simple de observare pentru a identifica problemele de mediu; Propune măsuri privind reciclarea deșeurilor. Completează corect documentele și formularele interne pentru raportarea neconformităților de mediu; Urmărește procedurile interne de raportare a incidentelor sau riscurilor de mediu către persoanele responsabile. Respectă instrucțiunile și măsurile de prevenire a impactului asupra mediului în activitățile zilnice.	10	20
3	Antreprenoriat	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza contextului pentru identificarea oportunităților • Tehnici de îmbunătățire pe 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; 	Identifică corect nevoile, problemele sau blocajele din activitatea curentă care pot genera oportunități; Recunoaște resursele disponibile și limitele acestora în procesul de căutare a oportunităților;	20	40

		<p>baza nevoilor identificate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principii etice în activitatea profesională 		<p>- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc</p>	<p>Analizează situații de lucru simple pentru a identifica posibile îmbunătățiri sau noi modalități de abordare;</p> <p>Formulează o propunere de îmbunătățire pornind de la observațiile realizate în activitate;</p> <p>Explică beneficiile simple ale unei idei (reducerea timpului, creșterea calității, diminuarea costurilor);</p> <p>Evaluează fezabilitatea unei idei prin raportare la resursele și procedurile existente;</p> <p>Comunică propunerea într-un mod clar și concis superiorului sau echipei;</p> <p>Identifică situațiile neetice din activitatea profesională (utilizare incorectă a resurselor, comportament neloial etc.);</p> <p>Demonstrează corectitudine și transparență în interacțiunile cu colegii, clienții și superiorii.</p> <p>Își asumă responsabilitatea pentru acțiunile proprii și comunică deschis eventualele erori.</p>		
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<p>- Computer;</p> <p>- Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Project ;</p> <p>- Alte resurse: acces internet;</p>			
4	<p>Proceduri interne.</p> <p>Norme de securitate în muncă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reguli și proceduri de lucru în activitatea profesională • Norme de securitate și sănătate în muncă (SSM) aplicabile ocupației • Utilizarea corectă și responsabilă a echipamentelor 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<p>- Computer;</p> <p>- Imprimantă;</p> <p>- Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă;</p> <p>- Flipchart sau tablă;</p> <p>- Suport curs în format tipărit și/sau digital;</p> <p>- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc</p>	<p>Respectă regulile și procedurile interne în îndeplinirea sarcinilor de lucru;</p> <p>Identifică responsabilitățile proprii și acționează în concordanță cu cerințele postului;</p> <p>Respectă standardele de calitate și siguranță stabilite de organizație;</p> <p>Raportează imediat situațiile în care procedurile nu pot fi respectate sau apar neconformități;</p> <p>Identifică corect riscurile asociate spațiului de lucru și echipamentelor;</p> <p>Aplică regulile de prevenire a accidentelor conform instrucțiunilor SSM;</p>	10	20
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<p>- Computer;</p> <p>- Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office,</p> <p>- Alte resurse: acces internet, acces la</p>			

		de protecție personală (EPP)		<p>informații referitoare la norme de securitate și sănătate în muncă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echipamente de protecție personală 	<p>Respectă măsurile de securitate la operațiuni cu risc ridicat (ridicare, manipulare, lucrul cu utilaje);</p> <p>Utilizează corect căile de evacuare și urmează procedurile în caz de situații de urgență;</p> <p>Selectează echipamentele de protecție corespunzătoare tipului de activitate desfășurat;</p> <p>Efectuează corect etapele de echipare și dezechipare conform instrucțiunilor;</p> <p>Verifică starea echipamentelor de protecție înainte de utilizare și raportează deteriorările;</p> <p>Poartă permanent EPP în zonele și activitățile în care este obligatoriu.</p>		
5	Optimizarea proceselor și creșterea eficienței operaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și analiza proceselor de lucru • Aplicarea măsurilor de îmbunătățire 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Identifică corect etapele principale ale procesului de lucru, conform procedurilor interne;</p> <p>Observă și descrie punctele slabe ale fluxului (blocaje, întâzieri, erori) ;</p> <p>Colectează date de bază (timp, resurse, frecvența erorilor) folosind instrumente simple de monitorizare;</p> <p>Explică modul în care fiecare etapă influențează eficiența, calitatea și timpul total de realizare;</p> <p>Raportează în mod clar observațiile, folosind un format standard (fișă, formular, raport scurt);</p> <p>Formulează propuneri de îmbunătățire realiste, care pot fi aplicate la nivel operațional;</p> <p>Alege soluții potrivite pentru reducerea timpilor de lucru sau eliminarea activităților inutile;</p> <p>Aplică modificări simple în flux (organizare spațiu, secvențiere pași, utilizare eficientă a echipamentelor) ;</p>	10	20
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Project ; - Alte resurse: acces internet, acces la proceduri interne specifice; - Acces la fluxul operațional. 			

					<p>Respectă procedurile de lucru și normele interne în implementarea schimbărilor; Monitorizează rezultatele măsurilor aplicate (ex.: timp redus, mai puține erori, mai puțină mișcare inutilă); Comunică superiorului impactul îmbunătățirilor, utilizând date relevante;</p>		
6	Monitorizarea și operarea echipamentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea funcționării mașinilor și echipamentelor automate • Operarea echipamentelor specifice procesului operațional 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoprojector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Supraveghează parametrii de funcționare (viteză, temperatură, consum, cicluri) conform procedurilor; Identifică abaterile sau comportamentele neobișnuite ale mașinilor automate; Utilizează corect panourile de control și interfețele HMI pentru citirea și verificarea statusului echipamentelor; Raportează în timp util orice neregulă sau eroare de funcționare; Completează documentele de monitorizare conform cerințelor interne; Pornește, operează și oprește echipamentele conform procedurilor tehnice și de siguranță; Menține parametrii de lucru în limitele stabilite, ajustând setările permise; Respectă instrucțiunile de operare pentru prevenirea avariilor și uzurii premature; Urmărește permanent funcționarea echipamentelor în timpul operării; Documentează activitatea desfășurată (timp operare, probleme apărute, ajustări efectuate).</p>	25	50
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office, - Alte resurse: acces internet, acces la documentația tehnică specifică echipamentelor din cadrul fluxului operațional; - Echipamente specifice din cadrul fluxului operațional (sisteme de etichetare, sisteme de infoliere, sisteme de paletizare, conveioare etc); 			

7	Întreținerea echipamentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Întreținerea de bază a echipamentelor • Pregătirea echipamentelor 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Realizează operații simple de întreținere conform instrucțiunilor;</p> <p>Identifică semne de uzură, defecte vizibile sau piese deteriorate;</p> <p>Aplică procedurile de întreținere preventivă la intervalele stabilite;</p> <p>Utilizează corect sculele și materialele necesare întreținerii;</p> <p>Completează registrele de mentenanță conform formatelor standard;</p> <p>Verifică starea echipamentelor înainte de utilizare, conform listei de verificare;</p> <p>Pregătește echipamentele pentru operare (alimentare, setări, testare);</p> <p>Aplică măsuri simple care reduc timpul de nefuncționare (reajustări, resetări permise, gestionarea consumabilelor);</p> <p>Identifică rapid situațiile care necesită intervenția personalului tehnic;</p> <p>Raportează disponibilitatea echipamentelor și eventualele probleme conform procedurilor interne;</p>	15	30
8	Operațiuni generale din depozite	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea și actualizarea datelor operaționale în registre și sisteme digitale 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; 	<p>Utilizează instrumentele digitale (scanner, terminal mobil, PC) pentru a introduce date în sistem fără erori;</p> <p>Actualizează la timp informațiile privind progresul activităților (recepție, preluare, livrare);</p> <p>Asigură acuratețea datelor introduse și verifică consecvențele;</p>	20	40

		<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea operațională cu managerii și echipele din depozit 		<ul style="list-style-type: none"> Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Respectă formatul și structura documentelor de înregistrare utilizate în depozit; Transmite informațiile relevante către manageri în mod clar, concis și la timp; Folosește corect procedurile și canalele de comunicare stabilite (aplicații digitale, rapoarte etc); Raportează problemele operaționale sau întârzierile conform standardelor interne; Menține o comunicare eficientă cu echipa pentru asigurarea continuității fluxului de lucru;</p>		
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicații practice; Conversație; Demonstrații; Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> Computer; Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; Alte resurse: acces internet; Scanere coduri de bare, terminale mobile Alte echipamente specifice din cadrul fluxului operațional; 			
9	Ergonomia în logistică	<ul style="list-style-type: none"> Principii ergonomice aplicate în activitățile de depozit Aplicarea ergonomiei în utilizarea echipamentelor și desfășurarea activităților zilnice 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expunere; Dezbateri; Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> Computer; Imprimantă; Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; Flipchart sau tablă; Suport curs în format tipărit și/sau digital; Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Adoptă postura corectă în realizarea activităților (ridicare, manipulare, transport mărfuri); Respectă principiile ergonomiei în efectuarea mișcărilor repetitive sau solicitante; Identifică situațiile în care postura sau tehnica este incorectă și le corectează; Manipulează marfa și echipamentele minimizând efortul fizic și riscul ergonomic; Ajustează echipamentele utilizate (transpalette, utilaje, scannere) pentru a asigura confort și siguranță; Organizează zona de lucru pentru reducerea timpilor de mișcare și a efortului inutil; Identifică factorii de risc ergonomic în mediul de lucru și îi raportează în mod corespunzător; Utilizează echipamentele conform recomandărilor ergonomice pentru a preveni suprasolicitarea; Aplică soluții simple de îmbunătățire a ergonomiei în activitățile zilnice;</p>	20	40
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicații practice; Conversație; Demonstrații; Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> Computer; Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; Alte resurse: acces internet; Scanere coduri de bare, terminale mobile Alte echipamente specifice din cadrul fluxului operațional; 			

10	Operațiuni specifice depozitelor	<ul style="list-style-type: none"> • Recepția mărfurilor și verificarea documentelor însoțitoare • Etichetarea și scanarea produselor pentru integrarea în stoc • Ambalarea și paletizarea conform standardelor logistice • Monitorizarea și actualizarea nivelului stocurilor • Pregătirea mărfurilor pentru expediție și predarea către transport 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Identifică documentele însoțitoare corecte pentru fiecare tip de marfă (aviz, factură, CMR etc.);</p> <p>Verifică cantitativ marfa recepționată conform documentelor;</p> <p>Evaluează calitativ produsele și depistează eventuale deteriorări sau neconformități;</p> <p>Raportează prompt neconformitățile conform procedurilor interne;</p> <p>Aplică etichetele corect, în pozițiile indicate pentru trasabilitate optimă;</p> <p>Utiliza scannerul și terminalul mobil pentru identificarea și înregistrarea produselor fără erori;</p> <p>Asigură corectitudinea datelor introduse în sistemul WMS;</p> <p>Verifică funcționalitatea codurilor de bare după etichetare;</p> <p>Respectă procedurile privind standardizarea etichetării produselor și paleților;</p> <p>Selectează materialele de ambalare adecvate tipului de produs;</p> <p>Aplică tehnici corecte de ambalare și protejare a produselor;</p> <p>Realizează paletizarea în mod stabil, eficient și în conformitate cu normele de siguranță;</p> <p>Utilizează corect echipamentele de paletizat și înfoliat;</p> <p>Verifică dacă paletul final respectă cerințele de transport și manipulare;</p> <p>Identifică corect locațiile produselor în depozit;</p> <p>Monitorizează stocurile folosind metodele stabilite (numărători, verificări, cycle count);</p> <p>Actualizează nivelul stocurilor în sistemele informatice fără discrepante;</p>	20	40
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; Software specific depozitelor: WMS - Alte resurse: acces internet; -Scanere coduri de bare, terminale mobile - Alte echipamente specifice din cadrul fluxului operațional: sisteme de etichetare, sisteme de infoliere, sisteme de paletizare, sisteme de manipulare a mărfurilor: lize electrice, conveioare etc; - Acces la fluxul operațional. 			

					<p>Semnalează diferențele dintre stocul fizic și cel scriptic; Completează documentele aferente inventarierii conform procedurilor interne; Selectează produsele corecte și în cantitățile stabilite pentru fiecare comandă; Asamblează și pregătește comenzile respectând procedurile pick & pack; Verifică etichetele, documentele și integritatea mărfii înainte de expediție; Organizează paleții/containerele pentru încărcare în mod eficient și sigur; Predă marfa către transportator conform procedurilor și completează documentele aferente.</p>		
11	Sisteme informatice folosite în cadrul depozitelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea stocurilor și gestionarea datelor în sistemele informatice • Trasabilitatea produselor pe fluxul de depozit • Utilizarea software de logistică pentru gestionarea fluxurilor • Securitatea datelor și respectarea procedurilor interne 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Introduce corect datele privind produsele, cantitățile și locațiile în sistemul informatic; Verifică acuratețea informațiilor introduse și corectează erorile minore; Utilizează interfața software conform procedurilor interne; Respectă formatul și structura datelor solicitate de sistemul de gestiune; Monitorizează corect nivelul stocurilor în sistem; Actualizează stocurile în timp real după operațiuni de recepție, transfer sau expediție; Folosește funcțiile de alertare și notificare din sistem pentru gestionarea stocurilor critice; Urmărește traseul produselor de la recepție până la expediție; Utilizează codurile de bare și RFID pentru identificarea rapidă a produselor; Generează rapoarte privind mișcările și istoricul produselor; Asigură corectitudinea informațiilor privind trasabilitatea în sistem;</p>	15	30

				<p>-Scanere coduri de bare, terminale mobile/RFID; - Acces la fluxul operațional.</p>	<p>Semnalează eventualele lipsuri sau erori în trasabilitate; Folosește corect funcționalitățile de bază ale WMS și ERP pentru monitorizarea comenzilor și stocurilor; Monitorizează fluxurile de marfă și documentează activitățile operaționale; Respectă procedurile interne privind utilizarea software-ului specific; Respectă drepturile de acces și autentificarea în sistem; Aplică procedurile de securitate pentru salvarea și arhivarea datelor; Identifică și raportează erorile sau accesul neautorizat; Menține confidențialitatea informațiilor gestionate; Urmează instrucțiunile interne privind protecția și integritatea datelor.</p>		
12	<p>Tipuri de marfuri. Gestionarea marfurilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificarea și identificarea tipurilor de marfuri • Depozitarea și manipularea marfurilor speciale • Siguranța, controlul și raportarea incidentelor în depozit 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Recunoaște corect tipurile de mărfuri: fragile, periculoase, cu condiții speciale de depozitare; Aplică corect codificarea și etichetarea marfurilor conform procedurilor; Identifică simbolurile de pericol și indicatorii de manipulare specială; Respectă reglementările și documentația specifică fiecărui tip de marfă; Respectă cerințele speciale de manipulare; Utilizează echipamentele adecvate pentru manipularea marfurilor speciale; Depozitează mărfurile conform cerințelor de temperatură, zone și siguranță; Respectă procedurile interne pentru prevenirea deteriorării sau contaminării produselor;</p>	15	30
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; Software specific depozitelor: WMS, ERP; 			

				<ul style="list-style-type: none"> - Alte resurse: acces internet; - Scanere coduri de bare, terminale mobile; - Echipamente de manipulare a mărfurilor speciale; 	<p>Menține ordinea și siguranța în zonele de depozitare a mărfurilor speciale;</p> <p>Identifică eventualele incidente sau deteriorări și le raportează conform procedurilor interne;</p> <p>Respectă normele de securitate și legislația privind manipularea mărfurilor periculoase;</p> <p>Propune măsuri simple pentru prevenirea incidentelor și protejarea integrității mărfurilor speciale.</p>		
13	Gestionarea spațiului de depozitare	<ul style="list-style-type: none"> • Principii de organizare a depozitului pentru optimizarea spațiului de depozitare • Utilizarea scannerelor și a cititoarelor RFID pentru gestionarea rafturilor și a zonelor de depozitare 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Identifică corect zonele depozitului în funcție de tipul și frecvența mărfurilor;</p> <p>Planifică aranjarea rafturilor și coridoarelor pentru un flux de lucru eficient;</p> <p>Recunoaște spațiile subutilizate și propune soluții de optimizare;</p> <p>Respectă regulile de organizare și securitate în depozit;</p> <p>Documentează structura depozitului conform procedurilor interne;</p> <p>Aplică corect tehnici de stivuire pentru diverse tipuri de produse;</p> <p>Utilizează echipamentele de ridicare și transport intern conform normelor de siguranță;</p> <p>Reduce timpul de manipulare prin organizarea eficientă a paleților;</p> <p>Utilizează corect scanerele portabile pentru identificarea mărfurilor;</p> <p>Actualizează corect poziția produselor în sistemul de gestiune;</p> <p>Corelează datele scanate cu planul de organizare a depozitului;</p> <p>Reduce erorile de identificare și timpii de căutare;</p> <p>Respectă procedurile interne privind utilizarea scannerelor și înregistrarea datelor;</p>	15	30
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; Software specific depozitelor: WMS; - Alte resurse: acces internet; - Scanere coduri de bare, terminale mobile/RFID; - Echipamente de manipulare a mărfurilor. 			

					Utilizează datele obținute pentru optimizarea spațiului și reducerea erorilor.		
14	Controlul calitatii marfurilor depozitate	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și monitorizarea calității mărfurilor • Raportarea și gestionarea neconformităților 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Identifică corect parametrii de calitate pentru fiecare tip de marfă depozitată;</p> <p>Aplică metodele de control vizual, cantitativ și calitativ conform procedurilor;</p> <p>Detectează deteriorările, defectele și neconformitățile produselor;</p> <p>Completează corect și la timp registrele și fișele de verificare a calității;</p> <p>Respectă procedurile de siguranță și manipulare în timpul controlului calității;</p> <p>Raportează prompt și corect produsele neconforme către superiori.</p> <p>Comunică clar problemele echipei și managerilor responsabili.</p> <p>Aplică măsuri preventive și corective simple pentru reducerea riscului de neconformități repetate.</p> <p>Respectă regulile interne și legislația referitoare la gestionarea produselor neconforme.</p>	10	20
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; - Alte resurse: acces internet, acces la legislația referitoare la gestionarea produselor neconforme. 			
15	Tehnologii moderne utilizate in depozite	<ul style="list-style-type: none"> • Principiile tehnologiilor moderne de picking • Operarea sistemelor pick to voice • Operarea sistemelor pick to light și pick by vision • Integrarea și optimizarea fluxurilor 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Explică corect principiile de funcționare ale tehnologiilor pick to voice, pick to light și pick by vision;</p> <p>Compară avantajele tehnologiilor moderne cu metodele tradiționale de picking;</p> <p>Identifică aplicațiile fiecărei tehnologii în operațiunile de depozit;</p> <p>Recunoaște impactul tehnologiilor asupra eficienței și acurateței fluxurilor logistice;</p> <p>Respectă instrucțiunile de operare și siguranță în utilizarea echipamentelor;</p> <p>Configurează și utilizează corect echipamentele pick to voice;</p>	15	30
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, 			

		logistice cu tehnologii moderne	<ul style="list-style-type: none"> - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<p>Microsoft Office; Software specific depozitelor: WMS, ERP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alte resurse: acces internet; -Scanere coduri de bare, terminale mobile/RFID; Sistem pick to voice; Sistem pick to light; Sistem pick by vision. 	<p>Interpretează și execută comenzile vocale fără erori;</p> <p>Respectă fluxurile de lucru definite pentru picking;</p> <p>Integrează informațiile obținute în sistemele informatice de gestiune a stocurilor;</p> <p>Respectă măsurile de siguranță și ergonomie în utilizarea tehnologiei vocale;</p> <p>Utilizează corect echipamentele pick to light și pick by vision pentru selecția produselor;</p> <p>Citește corect indicatoarele luminoase și semnalele vizuale;</p> <p>Monitorizează acuratețea comenzii și poziția produselor în stoc;</p> <p>Aplică procedurile de siguranță și ergonomie în timpul operării;</p> <p>Identifică și raportează eventualele erori sau defecțiuni ale echipamentelor;</p> <p>Integrează corect tehnologiile de picking cu sistemele informatice (WMS, ERP);</p> <p>Organizează fluxurile de lucru pentru creșterea productivității și reducerea timpilor morți;</p> <p>Adaptează tehnologiile la diferite tipuri de mărfuri și volume de lucru;</p> <p>Respectă procedurile interne și bunele practici pentru utilizarea tehnologiilor moderne.</p>		
16	Logistica inversa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea retururilor • Organizarea și optimizarea fluxurilor inverse 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Studiu de caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Imprimantă; - Videoproiector și ecran proiecție sau tablă inteligentă; - Flipchart sau tablă; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; 	<p>Identifică corect tipurile de returnuri (defecte, neconforme, expirate, de la clienți);</p> <p>Verifică cantitativ și calitativ produsele returnate conform procedurilor interne;</p> <p>Clasifică returnurile în funcție de starea produsului și modul de gestionare ulterioară;</p> <p>Înregistrează corect returnurile în sistemul informatic și în documentele de evidență;</p>	10	20

				<ul style="list-style-type: none"> - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc 	<p>Respectă regulile de manipulare și siguranță în timpul procesării retururilor; Aplică corect principiile logisticii inverse în depozit; Planifică și organizează transportul și depozitarea produselor returnate; Integrează fluxurile inverse cu fluxurile logistice normale pentru eficiență maximă; Identifică oportunități de re folosire, reciclare sau eliminare a produselor conform normelor interne și legislației; Respectă procedurile interne și bunele practici privind fluxurile inverse și siguranța produselor.</p>		
		<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Conversație; - Demonstrații; - Brainstorming. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer; - Sisteme software: Microsoft Windows, Microsoft Office; - Software specific depozitelor: WMS, TMS, ERP; - Alte resurse: acces internet; - Scanere coduri de bare, terminale mobile/RFID; - Echipamente de manipulare a mărfurilor. 				