COORDONAT:
Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Felicia Bechtold BTerf
1 iulie 2026

APROBAT:
Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare

2026
Ordin nr. 93 din 03.04.2026

DECIZIA:
IP Centrul de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor

9 din 11.06.2026

STANDARD OCUPAȚIONAL

Recepționer/recepționeră-predător produse alimentare

Codul CORM: 816085
Nivelul de calificare: 3 CNC

Coordonatoare: GRIGOROI Lilia, dr., conf. univ., departamentul Contabilitate, Audit și Analiză Economică, Academia de Studii Economice din Moldova, expertă în elaborarea standardelor.
Reprezentanta entității: JUC Mariana, directoare, Școala Profesională nr. 5 din Chișinău.

Grupul de lucru pentru elaborarea profilului ocupațional:
1. NAZARI Natalia, șefă secție dezvoltare talente, S.R.L. „MOLDRETAIL GROUP„
2. SOCICAN Olga, șefă adjunctă al departamentului HR, S.R.L. „IMENSITATE”
3. GORBATOVSCHI Serghei, recepționer/șef secție produse nealimentare/alimentare, Î.C.S. „METRO CASH & CARRY MOLDOVA” S.R.L
4. CALMÎȘ Galina, șefă secție logistică, S.R.L. „CARMEZ PROCESSING”
5. SPÎNU Cristina, directoare resurse umane, Firma de Producție și Comerț „ROGOB” S.R.L.

Grupul de lucru pentru elaborarea standardului ocupațional:
1. NAZARI Natalia, șef secție dezvoltare talente, S.R.L. „MOLDRETAIL GROUP”
2. GORBATOVSCHI Serghei, recepționer/șef secție produse nealimentare/alimentare Î.C.S. „METRO CASH & CARRY MOLDOVA” S.R.L
3. SOCICAN Olga, șef adjunct al departamentului HR, S.R.L. „IMENSITATE”

Comisia de evaluare și validare a standardului ocupațional:
1. REȘITCA Rodica, șefa Serviciului cercetare, formare și consultanță în agricultură, Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
2. STÎRCUL Mariana, consultantă principală, direcția politici ocupaționale și de reglementare a migrației forței de muncă Ministerul Muncii și Protecției Sociale
3. MARJINEAN Cristina, specialistă în recrutare, maistru instructor dual, S.R.L. „CARMEZ PROCESSING”

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Definiția ocupației: Recepționer/recepționeră-predător produse alimentare este lucrătorul calificat care recepționează, verifică cantitativ și calitativ, înregistrează, depozitează temporar și predă produse alimentare, în conformitate cu documentele de însoțire, cerințele de siguranță alimentară, regulile de trasabilitate și procedurile interne ale unității.

Scopul activității constă în asigurarea recepționării, verificării, evidenței și predării corecte a produselor alimentare, prin respectarea cerințelor de calitate, siguranță alimentară, trasabilitate și a procedurilor operaționale interne, în vederea menținerii integrității produselor și gestionării eficiente a fluxului de mărfuri.

Calități personale:

- Responsabilitate și seriozitate în executarea sarcinilor de serviciu;
- Atenție sporită la detalii și acuratețe în verificarea mărfurilor și documentelor;
- Corectitudine și integritate în gestionarea produselor și documentelor de evidență;
- Capacitate de organizare și prioritizare a activităților;
- Punctualitate și disciplină în respectarea programului și procedurilor;
- Spirit de echipă și comunicare eficientă;
- Capacitate de concentrare în executarea activităților repetitive;
- Atenție distributivă și capacitate de monitorizare simultană a mai multor procese;
- Rezistență la efort fizic moderat și activitate repetitivă;
- Capacitate de reacție și soluționare operativă a situațiilor neprevăzute;
- Capacitate de lucru în condiții de presiune a timpului.

Cunoașterea:

- Reguli de bază privind siguranța alimentară și igiena produselor alimentare;
- Cerințe privind recepția, verificarea și predarea produselor alimentare;
- Reguli de verificare cantitativă și calitativă a produselor alimentare;
- Cerințe privind verificarea termenului de valabilitate, integrității ambalajului și etichetării produselor;
- Reguli de prevenire a deteriorării și contaminării produselor alimentare;
- Reguli de depozitare, manipulare și păstrare a produselor alimentare;
- Cerințe privind temperaturile de păstrare pentru diferite categorii de produse alimentare;
- Reguli de rotație a stocurilor (FIFO/FEFO);
- Reguli de completare și verificare a documentelor de recepție și predare;

- Noțiuni de bază privind evidența și trasabilitatea produselor;
- Instrucțiuni de utilizare a echipamentelor și aplicațiilor informatice specifice;
- Reguli de securitate și sănătate în muncă.

Capacități profesionale:
- Recepționarea corectă a mărfurilor și verificarea conformității acestora;
- Gestionarea documentelor de recepție și predare a mărfurilor;
- Organizarea și depozitarea eficientă a mărfurilor;
- Asigurarea corectitudinii stocurilor;
- Comunicarea cu furnizorii, transportatorii și colegii în procesul de recepție și predare.
- Soluționarea situațiilor neprevăzute identificate;
- Utilizarea echipamentelor și instrumentelor de recepție (scanner, cântar, terminal mobil, calculator);
- Operarea sistemelor informatice de evidență a stocurilor;
- Respectarea cerințelor de siguranță alimentară și trasabilitate;
- Verificarea termenului de valabilitate, integrității ambalajului și etichetării produselor;
- Evitarea situațiilor conflictuale în relația cu furnizorii și personalul de livrare.

Echipamente, instrumente, scule și materiale:

Echipament de lucru și de protecție:
- Echipament de lucru specific unității;
- Echipament individual de protecție, după caz (mănuși, încălțăminte antiderapantă, vestă reflectorizantă etc.);
- Ecuson de identificare.

Instrumente, scule, aparate de măsură și control (AMC):
- Scanner de coduri de bare;
- Terminal mobil de colectare a datelor;
- Cântar electronic;
- Transpalet manual;
- Cărucioare de manipulare;
- Ruletă/metru de măsurare (după caz).

Echipamente speciale:
- Rafturi și sisteme de depozitare;
- Zone delimitate pentru recepția și predarea produselor;
- Echipamente de manipulare și transport intern al mărfurilor;
- Sisteme de monitorizare și supraveghere utilizate în spațiile de depozitare.

Materiale și consumabile:

- Documente de însoțire a mărfurilor (facturi, avize, note de recepție);
- Formulare și registre de evidență;
- Etichete și materiale pentru identificarea produselor;
- Materiale de ambalare și sigilare;
- Produse și materiale pentru menținerea igienei spațiului de lucru.

Software:
- Sisteme informatice de evidență și gestiune a stocurilor;
- Aplicații informatice pentru recepția și predarea mărfurilor;
- Programe de monitorizare a trasabilității produselor alimentare.

Condițiile de muncă solicitate (mediul fizic, socio-organizațional):
Mediul fizic:
- Activitate desfășurată în spații de depozitare, recepție și predare a produselor alimentare;
- Alternarea poziției ortostatice cu deplasări frecvente în spațiul de lucru;
- Manipularea manuală a mărfurilor, în limitele admise de normele de securitate și sănătate în muncă;
- Expunere la zgomot specific activităților logistice și de depozitare;
- Expunere la variații de temperatură, în funcție de specificul produselor și spațiilor de păstrare;
- Utilizarea frecventă a echipamentelor de manipulare și evidență.

Mediul socio-organizațional:
- Activitate desfășurată în echipă și în interacțiune permanentă cu furnizori, transportatori și personal intern;
- Respectarea procedurilor operaționale, regulilor de igienă și cerințelor de siguranță alimentară;
- Activitate desfășurată conform fluxurilor logistice și termenelor operaționale stabilite;
- Program de lucru în ture sau conform necesităților operaționale;
- Exercitarea atribuțiilor în condiții de responsabilitate materială.

Riscuri profesionale:
Riscuri generale:
- Accidente de muncă asociate manipulării, transportului intern și deplasării mărfurilor, precum și posibile suprasolicitări fizice;
- Riscul producerii erorilor în procesul de recepție, evidență sau predare;
- Alunecări, căderi sau loviri în spațiile de depozitare și manipulare.

Afecțiuni/boli profesionale:

- Afecțiuni ale aparatului locomotor;
- Tulburări musculo-scheletice cauzate de efort fizic repetitiv;
- Afecțiuni determinate de expunerea la temperaturi variabile, praf sau zgomot specific spațiilor de depozitare.

Perspective pe piața muncii: Ocupația prezintă perspective stabile pe piața muncii, fiind solicitată în unități comerciale, depozite alimentare, centre logistice, unități de distribuție și retail alimentar. Evoluția comerțului modern, extinderea lanțurilor de aprovizionare și dezvoltarea logisticii alimentare mențin o cerere constantă pentru această ocupație. Totodată, experiența profesională acumulată poate facilita evoluția către ocupații precum gestionar depozit, operator logistic, responsabil de stocuri, șef de schimb sau specialist în aprovizionare și logistică.

Tendințe și preocupări de viitor:
- Digitalizarea proceselor de recepție și gestiune a produselor;
- Extinderea utilizării sistemelor automatizate și a tehnologiilor inteligente de evidență;
- Consolidarea cerințelor privind siguranța alimentară și trasabilitatea produselor;
- Dezvoltarea logisticii moderne și a lanțurilor integrate de aprovizionare;
- Reducerea pierderilor alimentare și eficientizarea gestionării stocurilor;
- Creșterea importanței competențelor digitale și transversale în activitatea ocupațională.

FONDUL STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

Competențe generice (transversale) (CG):

CG_1. Utilizarea TIC, metodelor și tehnicilor de comunicare;

CG_2. Colaborarea eficientă în cadrul echipei de recepție, depozit sau logistică;

CG_3. Aplicarea cadrului normativ/legislativ din domeniu;

CG_4. Autonomie și responsabilitate pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

CG_5. Respectarea eticii profesionale și rezolvarea problemelor;

CG_6. Menținerea atenției la detalii;

CG_7. Dezvoltarea personală și profesională.

Atribuții și sarcini de lucru	Competențe profesionale (CP) și	Criterii de realizare a activităților asociate competențelor profesionale

	corelarea lor cu sarcinile de lucru	
Atribuţia 1. Organizarea activităţii şi a locului de muncă **Sarcina 1.1.** Organizarea ergonomică şi raţională a locului de muncă; **Sarcina 1.2.** Pregătirea echipamentelor şi instrumentelor; **Sarcina 1.3.** Pregătirea documentaţiei; **Sarcina 1.4.** Menţinerea ordinii şi curăţeniei la locul de muncă; **Sarcina 1.5.** Delimitarea zonelor funcţionale din spaţiul de lucru; **Sarcina 1.6.** Monitorizarea condiţiilor de microclimat.	**CP1. Pregătirea locului de muncă** *(1.1; 1.2;1.3; 1.4; 1.5; 1.6)*	1.1 Verifică starea de igienă şi curăţenie a spaţiului destinat recepţiei, depozitării şi predării produselor alimentare; 1.2 Pregăteşte locul de muncă conform normelor ergonomice şi funcţionale; 1.3 Verifică funcţionalitatea echipamentelor de măsurare şi control (cântare, termometre, dispozitive de monitorizare) în vederea garantării preciziei determinărilor cantitative şi a respectării lanţului frigorific la descărcare; 1.4 Pregăteşte echipamentele, ustensilele şi materialele necesare activităţii, precum şi documentele şi registrele specifice recepţiei, evidenţei şi predării produselor alimentare, în scopul asigurării unui flux operativ şi a înregistrării corecte a datelor; 1.5 Verifică existenţa condiţiilor necesare de păstrare a produselor alimentare (temperatură, umiditate, ventilaţie, după caz); 1.6 Raportează neconformităţile care pot afecta desfăşurarea activităţii de recepţie şi predare a produselor alimentare; 1.7 Marchează zonele de recepţie, carantină, depozitare temporară pentru organizarea eficientă a fluxului.
Atribuţia 2. Asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă şi a siguranţei alimentare. **Sarcina 2.1** Identificarea factorilor de risc specifici locului de muncă; **Sarcina 2.2** Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (SSM), securitate anti incendiară şi de securitate electrică;	**CP2. Aplicarea normelor de SSM şi siguranţă alimentară** *(2,1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6)*	2.1 Participă la instruirile iniţiale şi periodice în domeniul securităţii şi sănătăţii la locul de muncă, securităţii antiincendiare, protecţiei mediului; 2.2 Examinează spaţiul de muncă în vederea eliminării potenţialelor riscuri de alunecare, electrocutare, leziuni termice; 2.3 Respectă normele privind tehnica securităţii, exploatării instalaţiilor şi echipamentelor mecanice şi electrice;

Sarcina 2.3 Respectarea regulilor de igienă personală şi operaţională; **Sarcina 2.4** Aplicarea măsurilor de prevenire a contaminării produselor alimentare; **Sarcina 2.5** Acţionarea conform instrucţiunilor în situaţii de urgenţă, accident sau incident de siguranţă alimentară; **Sarcina 2.6** Raportarea neconformităţilor şi situaţiilor de risc constatate în procesul de lucru.		2.4 Respectă normele de igienă şi siguranţă alimentară în scopul garantării că nicio marfă neconformă sau nesigură nu intră în fluxul de depozitare sau producţie; 2.5 Identifică prompt situaţiile de risc raportându-le persoanelor abilitate în timp util; 2.6 Aplică procedurile de urgenţă şi evacuare în situaţii neprevăzute conform regulamentelor /procedurilor interne (tel: 112); 2.7 Oferiră primul ajutor, în limita competenţelor profesionale, în cazul accidentelor/incidentelor la locul de muncă, conform normelor de SSM; 2.8 Igienizează spaţiile de lucru conform regulamentelor/procedurilor interne, planurilor de igienizare; 2.9 Menţine igiena individuală şi a echipamentelor de lucru conform regulamentelor/ procedurilor interne, planurilor de igienizare.
Atribuţia 3. Recepţionarea mărfurilor **Sarcina 3.1.** Preluarea mărfurilor de la furnizor; **Sarcina 3.2.** Asistarea/Participarea la procesului de descărcare a mărfurilor; **Sarcina 3.3.** Scanarea mărfurilor; **Sarcina 3.4.** Verificarea cantitativă a mărfurilor prin numărare, cântărire sau măsurare; **Sarcina 3.5.** Verificarea documentelor de însoţire şi a concordanţei acestora cu produsele recepţionate; **Sarcina 3.6.** Verificarea calitativă a mărfurilor din lotul recepţionat;	**CP3. Gestionarea procesului de recepţie a mărfurilor** *(1.1; 1.2; 1.3; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10, 3.11)*	3.1 Verifică documentele de însoţire a mărfurilor înainte de efectuarea recepţiei în vederea confirmării legalităţii transportului, a provenienţei sigure şi a trasabilităţii produselor alimentare; 3.2 Verifică concordanţa dintre mărfurile recepţionate şi datele înscrise în documentele aferente pentru asigurarea corespondenţei exacte între datele înscrise în acte (cantitate, lot, termen de valabilitate) şi marfa fizică sosită; 3.3 Controlează cantitatea prin numărare/cântărire/măsurare utilizând metode şi mijloace de măsurare adecvate; 3.4 Verifică integritatea ambalajelor şi starea fizică a mărfurilor recepţionate pentru identificarea eventualelor deteriorări din timpul transportului şi refuzarea loturilor care prezintă risc de alterare; 3.5 Verifică conformitatea mărfurilor cu cerinţele de calitate stabilite în vederea eliminării riscului de contaminare şi a garantării că produsele corespund standardelor de calitate cerute;

Sarcina 3.7. Verificarea condiţiilor de transport (lanţ frigorific); **Sarcina 3.8.** Completarea documentelor de recepţie; **Sarcina 3.9.** Înregistrarea datelor scanate în softul de lucru; **Sarcina 3.10.** Etichetarea produselor/loturilor recepţionate; **Sarcina 3.11.** Gestionarea prioritară a produselor perisabile.		3.6 Verifică respectarea termenelor de valabilitate şi a condiţiilor de transport pentru produsele alimentare conform criteriilor de acceptare stabilite în procedurile interne de recepţie calitativă; 3.7 Scanează codurile corect şi complet, înregistrându-le în softul de lucru, în vederea asigurării trasabilităţii exacte a loturilor şi a actualizării în timp real a stocurilor de produse alimentare; 3.8 Completează documentele de recepţie corect, clar şi integral, asigurând arhivarea ulterioară a acestora; 3.9 Etichetează cu informaţii relevante (lot, dată, termen) produsele; 3.10 Comunică prompt persoanelor responsabile neconformităţile şi situaţiile speciale în vederea izolării imediate a loturilor cu probleme şi a luării măsurilor corective care se impun; 3.11 Identifică corect produsele cu grad ridicat de perisabilitate cu scopul de a organiza descărcarea, verificarea şi transferul lor imediat în spaţiile de refrigerare/congelare, cu respectarea strictă a principiului „primul care expiră, primul ieşit".
Atribuţia 4. Executarea operaţiunilor de manipulare a mărfurilor **Sarcina 4.1.** Manipularea manuală sau cu echipamente auxiliare; **Sarcina 4.2.** Asigurarea încărcării şi descărcării mărfurilor din mijloacele de transport; **Sarcina 4.3.** Transportarea loturilor recepţionate la locul depozitări sau în spaţiile de comercializare;	**CP4. Manipularea mărfurilor în spaţiile unităţii** *(1.1; 1.2; 1.3; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6)*	4.1 Utilizează corect echipamentele şi mijloacele de manipulare (transpalete, cărucioare, stivuitoare, după caz); 4.2 Organizează procedura de descărcare/încărcare a mărfurilor fără deteriorări; 4.3 Semnalează imediat defecţiunile, incidentele sau situaţiile de risc; 4.4 Transportă mărfurile la destinaţia corectă (recepţie, depozit, utilizare); 4.5 Utilizează traseul intern, fără blocaje sau riscuri prin menţinere a integrităţii mărfurilor pe tot parcursul deplasării; 4.6 Sortează corect mărfurile după tip, categorie sau destinaţie; 4.7 Participă la procedura de nimicire (casare) a produselor expirate sau deteriorate; 4.8 Gestionează produsele refuzate sau returnate de către furnizori;

Sarcina 4.4. Gestionarea mărfurilor din depozit prin cântărire, numărare, măsurare, sortare şi grupare; **Sarcina 4.5.** Direcţionarea mărfurilor către depozitare; **Sarcina 4.6.** Gestionarea produselor neconforme.		4.9 Participă la retragerea sau rechemarea produselor de pe piaţă conform dispoziţiilor interne; 4.10 Gestionează situaţiile de livrări incomplete, eronate sau neconforme.
Atribuţia 5. Depozitarea produselor alimentare **Sarcina 5.1.** Recepţionarea mărfurilor pentru depozitare; **Sarcina 5.2.** Amplasarea mărfurilor în spaţiile de depozitare conform cerinţelor specifice; **Sarcina 5.3.** Asigurarea condiţiilor de păstrare a mărfurilor; **Sarcina 5.4.** Monitorizarea temperaturii şi a condiţiilor din spaţiile de depozitare; **Sarcina 5.6.** Separarea/Gruparea produselor; **Sarcina 5.7.** Prevenirea contaminării încrucişate; **Sarcina 5.8.** Verificarea termenelor de valabilitate ale produselor; **Sarcina 5.9.** Aplicarea rotaţiei stocurilor (FIFO/FEFO).	**CPs. Realizarea operaţiilor de depozitare a produselor alimentare** *(1.1; 1.2; 1.3; 1.6; 2.2; 2.3; 2.4; 4.1; 4.4; 4,6; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7; 5.8; 5.9)*	5.1 Verifică condiţiile de depozitare înainte de amplasarea produselor alimentare pentru prevenirea deprecierii timpurii a mărfurilor şi garantarea respectării standardelor de siguranţă alimentară; 5.2 Depozitează produsele în spaţiile corespunzătoare categoriei şi caracteristicilor acestora, utilizând echipamente de manipulare curate şi respectând zonele de depozitare alocate; 5.3 Respectă cerinţele privind temperatura, umiditatea şi ventilaţia specifice produselor depozitate conform normelor sanitar-veterinare în vigoare şi procedurilor interne de monitorizare a condiţiilor de depozitare; 5.4 Amplasează produsele astfel încât să fie asigurată integritatea şi accesibilitatea acestora; 5.5 Aplică principiul rotaţiei stocurilor (FIFO/FEFO), conform procedurilor stabilite; 5.6 Monitorizează permanent condiţiile de păstrare a produselor alimentare în vederea menţinerii prospeţimii acestora şi a prevenirii apariţiei microflorei de alterare; 5.7 Verifică periodic starea şi termenul de valabilitate al produselor depozitate pentru prevenirea expirării mărfurilor în stoc şi garantarea livrării către clienţi/producţie doar a alimentelor sigure;

		5.8 Separă produsele neconforme, deteriorate sau expirate conform procedurilor aplicabile; 5.9 Menţine ordinea, curăţenia şi igiena spaţiilor de depozitare conform programului intern de igienizare şi cerinţelor stabilite prin sistemul de siguranţă alimentară; 5.10 Înregistrează corect operaţiunile de depozitare şi mişcare a stocurilor.
Atribuţia 6. Predarea produselor alimentare **Sarcina 6.1.** Pregătirea mărfurilor/ambalajelor pentru predare; **Sarcina 6.2.** Verificarea cantitativă şi calitativă înainte de predare; **Sarcina 6.3.** Etichetarea produselor pentru livrare; **Sarcina 6.4.** Verificarea documentelor de predare (aviz de însoţire a mărfii, factură, comandă); **Sarcina 6.5.** Predarea efectivă a mărfurilor către beneficiar/transportator; **Sarcina 6.6.** Gestionarea produselor nepredate sau returnate; **Sarcina 6.7.** Înregistrarea diferenţelor constatate la predare.	**CP6. Realizarea procedurilor de predare a produselor alimentare** *(*1.1; 1.2; 2.1; 2.2; *4.1; 4.2; 4.3; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.7)*	6.1 Selectează produsele conform comenzilor/documentelor; 6.2 Verifică corespunderea cantităţii şi sortimentului cu documentele de livrare; 6.3 Verifică dacă cantitatea corespunde documentelor de livrare; 6.4 Verifică dacă produsele sunt în termen de valabilitate şi conforme calitativ; 6.5 Exclude din predare produsele neconforme, informând persoana responsabilă; 6.6 Verifică ca etichetele să conţină informaţii corecte şi complete; 6.7 Completează corect şi lizibil documentele cu semnarea acestora; 6.8 Respectă cerinţele beneficiarului şi procedurile unităţii în timpul predării mărfii; 6.9 Separă produsele ce urmează a refuzate/returnate prin depozitarea în spaţii destinate; 6.10 Raportează situaţiile sunt conform procedurilor; 6.11 Consemnează produsele refuzate, lipsurile sau diferenţele identificate, informând persoana responsabilă conform procedurilor interne.
Atribuţia 7. Efectuarea operaţiunilor de încheiere a activităţii zilnice	**CP7 Exercitarea procedurilor de**	7.1 Verifică corectitudinea înregistrării şi completării în sistemul informatic sau registrele interne a operaţiunilor efectuate pe parcursul zilei;

Sarcina 7.1. Înregistrarea tuturor operațiunilor în sistemul informatic / registrele interne. **Sarcina 7.2.** Predarea documentelor către superiorul direct sau departamentul responsabil. **Sarcina 7.3.** Raportarea diferențelor, incidentelor sau neconformităților apărute pe parcursul zilei. **Sarcina 7.4.** Depozitarea corectă a mărfurilor și ambalajelor rămase. **Sarcina 7.5.** Aplicarea procedurilor de securitate la închiderea spațiului de lucru.	**încheierea activităților zilnice** *(1.1; 1.2; 2.1; 2.2; 2.3;; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5)*	7.2 Predă persoanelor responsabile, conform procedurilor interne, documentele întocmite; 7.3 Raportează prompt diferențele, incidentele și neconformitățile; 7.4 Depozitează corespunzător, respectând regulile de păstrare și siguranță, mărfurile și ambalajele rămase; 7.5 Deconectează toate echipamentele utilizate (scanner, cântar, PC etc.); 7.6 Gestionează documentele și informațiile în condiții de confidențialitate și siguranță; 7.7 Realizează în termen stabilit și fără omisiuni activități de închidere a spațiului.