

## FISA POSTULUI

### I. Identificarea postului

- 1.Numele si prenumele titularului:
- 2.Denumirea postului : Magaziner
- 3.Pozitia in COR/ COD : 432102
- 4.Departamentul/locatia :Serviciul administrativ
- 5.Nivelul postului: de executie
- 6.Relatie :
  - a.ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):  
**Se subordoneaza: Sef Birou Administrativ  
Sef Birou contabilitate**

**Are in subordine** : nu e cazul

**b.Functionale( colaborare, pe orizontala)**: Colaboreaza cu toti angajatii unitatii.

**c.Reprezentare (Colaborare, consultanta)**: Nu este cazul

### II. Descrierea postului

#### 1.Scopul general al postului:

Gestionarea materialelor gospodaresti ,sanitare, rechizite, dezinfectanti si alte materiale(intretinere), obiecte inventar, mijloace fixe.

#### 2.Obiectivele postului:

- Intocmirea documentelor de evidenta a receptiilor cantitative/calitative a materialelor.
- Asigura evidenta stocurilor de materiale si produse.

#### 3. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului:

- Primeste si receptioneaza factic si scriptic impreuna cu comisia de receptie, marfa, pe baza de documente justificative conform legii, (factura, certificate de conformitate, etc) urmatoarele: materiale de curatenie, rechizite, dezinfectanti, materiale intretinere, materiale sanitare, materiale sanitare, obiecte inventar (moale, gospodaresc, sanitare), mijloace fixe, materiale laborator, materiale protectia muncii, materiale piese schimb, carburanti, alte materiale indiferent de provenienta data de sursa de finantare.
- Opereaza in stoc miscarile de marfa
- Oferă informatii despre stocurile existente, pe categorii de produse atunci cand sunt solicitate
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare al marfurilor
- Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor
- Foloseste programul informatic si intocmeste nota de receptie , in conformitate cu instructiunile de utilizare a softului
- Intocmeste si urmareste semnarea zilnica a fisei de magazie pentru predarea/primirea produselor.
- Intocmeste situatia zilnica a depozitarii de materie prima.

- răspunde de primirea, depozitarea, conservarea, gestionarea și eliberarea produselor din magazie
- efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice
- răspunde de curățenie în magazie conform normelor tehnice ale M.S.F
- respectă normele de PSI și Protecția Muncii
- Intocmește consumul de materiale și alte bunuri pe care le gestionează lunar în vederea prezentării la serviciul de contabilitate pentru înregistrare, în evidența contabilă gestionară
- înregistrează intrările și ieșirile în fișele de magazie
- preda materialele după programul stabilit sau în funcție de necesitățile urgente justificate ale solicitanților
- asează marfa în magazie ca să poată fi verificată
- Răspunde de securitatea bunurilor depozitate în magazinele pe care le are la dispoziție atât din punct de vedere a respectării condițiilor de depozitare cât și din punct de vedere a siguranței spațiilor (încuietori intacte, geamuri, uși, etc) și anunță imediat orice deficiență constatată pentru a fi remediată cât mai urgent.
- Execută orice alte sarcini suplimentare date de către managerul unității, directorul/seful biroului financiar contabil, sefului de serviciu sau birou administrativ, în funcție de specificul activității și de limita de competență și de legalitate a acestora.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului**

##### **a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:**

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

##### **b. Fata de echipamentul din dotare:**

- Respectă regulile privind exploatarea și întreținerea echipamentelor și activelor utilizate.
- Este obligat să poartă echipamentul de protecția muncii din dotare pe care îl menține în condiții corespunzătoare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

##### **c. În raport cu obiectivele postului :**

- Răspunde de manipularea și stivuirea sacilor/ lașilor încărcati în magazie, pentru evitarea deteriorării acestora.
- Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de Securitate și Sănătate a Muncii în vigoare.

##### **d. Privind securitatea și sănătatea muncii:**

**Obligațiile în conformitate cu Legea Securității și Sănătății în Munca nr.319/2006 și HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Securității și Sănătății în Munca :**

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Munca și de PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- Participă la instructaje și își însușește corect măsurile de prim ajutor, în vederea acționării cu competență în caz de accident.
- să respecte normele generale și specifice de protecția muncii ;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/ sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar. Pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul demunca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare acestora;

#### **e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru**

- Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient.
- Respecta Regulamentul Inten si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice unitatii.

#### **5. Conditii de postului de lucru**

**a. Programul de lucru :** 8 ore/zi 40 ore/saptamana

##### **b. Conditii materiale**

**Ambientale:** Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.

**Spatiu:** Biroul administrativ.

**Conditii suplimentare :** Telefon fix, PC.

**c. Conditii de formare profesionala :** Participa la cursuri, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare in functie de bugetul alocat.

**d. Buget:** Are responsabilitate conform Legii gestiunii nr.22/1969.

#### **6. Gradul de autonomie :**

**a. Autoritate asupra altor posturi :** -

##### **b. Delegare**

**Inlocuieste pe :** -

**Este inlocuit de :** un coleg din cadrul biroului administrativ

#### **7. Indicatori de performanta :** conform fisei de evaluare

#### **8 . Perioada de evaluare a performantelor :** Anual

#### **9. Evolutii posibile:** Sef Depozit

### **III .Specificatiile postului**

### **1.Nivelul de studii : medii**

### **2.Calificarea necesara:**

- Traininguri pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu( Legea gestiunii nr.22/1969( \*actualizata\*)
- Operare PC: MS Office, programe de baza de date.
- Excelenta cunoastere a limbii romane, scris si vorbit.

### **3.Competentele postului (pachet de competente):**

- Cunoasterea legislatiei in vigoare cu privire la Legea gestiunii
- Operare pe calculator
- Prezenta de spirit
- Corectitudine
- Rigurozitate in tinerea evidentei si intocmirea rapoartelor
- Echilibrul emotional si psihic
- Dinamism, loialitate fata de unitate
- Gandire logica , memorie buna
- Capacitate de comunicare
- Rezistenta la efort si stres.