

MAGAZINER

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr.22/1969 (cu modificările și completările ulterioare), privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor;
- H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Decretul 209/1976 privind regulamentul operațiilor de casă.
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
- Ordinul Ministrului Sănătății nr.976/1998, privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor (cu modificările și completările ulterioare).
- HG nr.924/2005, privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare (cu modificările și completările ulterioare).
- Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (cu modificările și completările ulterioare).
- Legea Contabilității nr.82/1991 (cu modificările și completările ulterioare).

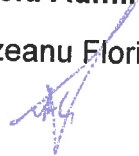
TEMATICA:

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor.
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
3. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie.
4. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
5. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.

6. Inventarierea bunurilor: definire, scop obligativitatea efectuării inventarierii.
7. Predarea/primirea gestiunii.
8. Completarea unui NIR.

Şef Serviciu Administrativ

Brezeanu Florin

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Brezeanu Florin', is written over the printed name.

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA

FISA POSTULUI

MAGAZINER

1. **DENUMIREA FUNCȚIEI** - Magaziner
2. **POZITIA** - numărul curent din Statul de funcții
3. **COMPARTIMENTUL** : Serviciul Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ
4. **SCOPUL POSTULUI** : Realizarea obiectului contractului individual de muncă
5. **CERINȚE** :
 - a) **STUDII**: Studii medii - Liceu cu diploma de bacalaureat
 - b) **VECHIME**: 6 luni vechime în activitate
6. **RELAȚII**:
 - a) **IERARHICE** :
 - este subordonat: Șef Serviciu Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ
 - are în subordine -
 - b) **FUNCTIONALE** cu personalul Serviciului Aprovizionare, Tehnic și Administrativ și cu personalul secțiilor și compartimentelor
 - c) **DE COLABORARE** cu personalul secțiilor și compartimentelor
 - d) **DE REPREZENTARE** de execuție
7. **CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ**: lucrează în magazia centrală și utilizează paleți, scară, liză hidraulică, echipament de lucru, computer, formulare specifice, etc.
8. **CERINȚELE POSTULUI/CRITERII DE EVALUARE**:
 1. Cunoștințe și experiență profesională
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate.
 7. Condiții de muncă.
9. **ATRIBUȚII, SARCINI, RĂSPUNDERI**:

Magazinerul are în principal următoarele sarcini:

 - organizează primirea bunurilor de la furnizori;
 - participă la descărcarea bunurilor;
 - realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ;
 - întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
 - primește documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc), înregistrate la contabilitate;
 - întocmește și completează documente specifice (fișe de magazie, registre de intrare – ieșire, procese verbale de predare – primire, etc).
 - operează în evidența computerizată date referitoare la stocuri;
 - manipulează și aranjează bunurile în depozit astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă, etc.

- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunuri din magazine pentru uzul intern doar în baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- efectuează inventarieri periodice ale bunurilor și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- ține evidenta la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute către superiorul ierarhic;
- verifică în permanență termenul de valabilitate al alimentelor existente în magazie și eliberează numai alimente care nu au termenul de valabilitate expirat;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice din dotare, conform graficului de temperatură;
- își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună pe sine însuși sau pe alte persoane la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă și a obiectivelor specifice locului de muncă - timp alocat: minim 5 ore lunar;
- se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- participă la programele de formare profesională organizate de instituție, relevante pentru activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
- respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare pentru funcția de magaziner.

M A N A G E R,

Dr. Cristea Ovidiu Cătălin



ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV,
Brezeanu Florin

**AM PRIMIT ȘI AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ
NUMELE ȘI PRENUMELE
SEMNĂTURA DE PRIMIRE
DATA**