

FISA POSTULUI

Locul de munca: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-APROVIZIONARE

Numele si prenumele:

I. Denumirea postului: Magaziner (M)

II. Nivelul postului:

-Functie de conducere: NU

-Functie de executie: DA

III. Scopul principal al postului:

- desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului

IV. Cerinte privind ocuparea postului:

a) Studii: diploma de bacalaureat

b) Perfectionari:

c) Cerinte speciale:

d) Vechime in specialitate:

e) Limbi straine:-

f) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorinta de autoperfectionare
- capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa
- receptivitate la informatii
- conduita si tinuta adecvata in serviciu
- Cunostinte de contabilitate primara
- Cunostinte de legislatie gestiune stocuri
- Cunostinte de operare PC (MS Office)
- Cunostinte operatiuni import/export si vamale
- Aptitudine generala de invatare
- Aptitudini de comunicare
- Aptitudini de calcul
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Respectarea instructiunilor orale si scrise
- Inteligenta
- Integritate fizica
- Atentie concentrata si distributiva
- Initiativa
- Memorie vizuala
- Spirit organizatoric
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenta mare la stres
- Punctualitate

V. Limita de competente: in limita sarcinilor specifice postului

VI. Sfera relationala:

INTERN

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat directorului financiar-contabil
 - subordonat fata de seful Serv. Aprovizionare
- b) Relatii functionale: colaboreaza cu sectiile , structurile interne ale unitatii si compartimentele din Spitalul Judetean de Urgenta Bistrita ,reprezinta unitatea in problemele de gestiune fizica a stocului si este in legatura directa cu clientii in problemele legate de livrari-cand este delegat
- c) Relatii de control: NU
- d) Relatii de prezentare: DA- in relatiile cu furnizorii-cand este delegat

VII ATRIBUTII :

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
 - Opereaza in stoc miscarile de marfa
 - Pastreaza documentele justificative legate de stocuri
 - Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
 - Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei
 - Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
 - Oferă informatii despre stocuri departamentelor firmei
 - Respecta legislatia de gestiune a stocurilor
2. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
 - Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
 - Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii
 - Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine
 - Verifica documentele vamale la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
 - Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
 - Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
 - Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Intocmirea N.I.R.-urilor.
- Gestionarea și manipularea în bune condiții a materialelor.
- Manipulare și gestionare a ambalajelor aferente produselor specifice.
- Gestionarul are ca atribuții principale de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosirea sau deținerea chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile în care sens, are următoarele sarcini:

a.Primirea și recepționarea bunurilor materiale:

- la primirea acestora este obligat să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute, să semneze de primirea bunurilor și să anunțe în scris conducerea unității despre eventualele vicii constatate;

- recepționarea bunurilor se face conform prevederilor legale, cantitativ și calitativ și la termenul de garanție și valabilitate;
- în NIR va menționa obligatoriu denumirea mărfii, cantitatea, calitatea, sortimentul, prețul, alte elemente de identificare (STAS, CS, etc) și va fi semnată de către comisia de recepție;
- transmiterea NIR-urilor la serviciul aprovizionare-transport se va face în maxim 24 ore, iar pentru produsele plătite anticipat, imediat, în vederea justificării plății respective.

b. Pe timpul gestionării are obligația de a comunica:

- plusurile și minusurile pe care le constată cu ocazia sondajului propriu efectuat;
- starea păstrării bunurilor;
- bunurile cu mișcare lentă și fără mișcare (trimestrial);
- stocurile bunurilor materiale (nominalizate și la termenele stabilite) la finele fiecărei luni;
- necesitatea luării unor măsuri de pază și securitate a bunurilor, de crearea condițiilor corespunzătoare;

c. Eliberarea bunurilor materiale:

- se face pe baza actelor emise în acest scop, vizate de cei în drept din partea conducerii unității, fiind interzise eliberarea pe baza de disponibilități verbale sau provizorii (bonuri de mână sau dactilografiate);
- actele de eliberare pentru secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității sunt bonurile de consum și bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, iar pentru terți aviz de expediție (factură);

d. Evidența tehnico-operativă:

- ține evidența bunurilor materiale la locurile de depozitare care se va ține cantitativ pe feluri de valori materiale, în care sens este obligat:
- să completeze actele cu privire la operațiile de primire și ieșire din gestiune;
- să înregistreze zilnic în fișele de magazie toate operațiile de intrare și ieșire;
- fișele de magazie se țin pe fiecare fel de material și se grupează pe conturi materiale, iar în cadrul acestora pe subgrupe, în ordine alfabetică și creștere valorică a prețului unitar.

e. Gospodărirea ambalajelor:

- contribuie la buna gospodărire și manipulare a ambalajelor;
- repararea și recondiționarea ambalajelor, în vederea măririi duratei de utilizare;
- restituirea sau livrarea în termen cât mai scurt a ambalajelor eliberate de marfă, la furnizori sau beneficiarii menționați de aceștia, în vederea reintroducerii lor în circuit cât și a deblocării fondurilor bănești ale unității.

- În toate ocaziile și relațiile de colaborare cu personalul din cadrul unității, precum și cu reprezentanți ai unităților furnizoare și beneficiare, va avea o conduită demnă, menită să mențină și să ridice prestigiul personal, precum și al serviciului și unității noastre;

- Are obligația de a îndeplini orice alte sarcini trasate de către seful serviciului sau de către superiorii ierarhici;

- Acuratetea inregistrarilor in stoc
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportarilor si a informarilor
- Livrarea marfii catre sectiile spitalului in timpul cel mai scurt si in conditii optime

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau a altor mijloace fixe primite in folosinta de la unitate
- Respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- Respecta regulamentul de ordine interioara de organizare si functionare a spitalului;
- Respecta programul de lucru.
- Participa la ore suplimentare in cazuri de urgenta precum si la solicitarea sefului ierarhic;
- Este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Raspunde de inventarul pe care il are in dotare;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- Executa orice alte sarcini de serviciu trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita cunostintelor , pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare.

Fisa postului este intocmita de :

Numele si prenumele:

Functia de conducere: SEF SERV. ACHIZITII PUBLICE-APROVIZIONARE

Semnatura:_____

Data intocmirii:

Luat la cunostinta:___

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL: