

**SE APROBA:**

**MANAGER**

### **FISA POSTULUI**

**Locul de munca: SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE-  
APROVIZIONARE**

**Numele si prenumele:**

**I. Denumirea postului:**

**II. Nivelul postului:** MAGAZINER M

-Funcție de conducere: NU

-Funcție de execuție: 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
- Fara antecedente penale

**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. Achiziții Publice-

**Aprovizionare**

- b) Relatii functionale: colaboreaza cu sectiile , structurile interne ale unitatii si compartimentele din Spitalul Clinic 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 delegate

**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 neconcordanța între stocul fizic si cel scriptic

- Oferă informații despre stocuri departamentelor firmei
  - Respectă legislația de gestiune a stocurilor
2. Introduc marfa în stoc în baza documentelor de intrare
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii
  - Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia unității
  - Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii la magazie
  - Verifică documentele vamale la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
  - Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
  - Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
  - Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor

#### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Întocmirea 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 reprezentanții ai unităților furnizoare și beneficiare, va avea o conduită demnă, merită 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 șeful serviciului sau de către superiorii ierarhici;

- Acuratetea înregistrărilor în stoc

- Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile

- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
- Calitatea raportărilor și a informațiilor
- Livrarea marfii către secțiile spitalului în timpul cel mai scurt și în condiții optime

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Pastrarea confidențialității informațiilor legate de unitate
- Utilizarea și pastrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Respecta regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare a spitalului;
- Respecta programul de lucru.
- Participa la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita cunoștințelor, pregătirii profesionale și legislației în vigoare.

**Fisa postului este întocmită de :**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere: SEF SERV. ACHIZIȚII PUBLICE-  
APROVIZIONARE**

**Semnatura: \_\_\_\_\_**

**Data întocmirii:**

**Luat la cunoștință: \_\_\_\_\_**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL:**