

FISA POSTULUI



1. Postul: MAGAZINER
2. Numele si prenumele:
3. Cod COR:
4. Locul de munca: Serviciul administrativ, aprovizionare, transport si paza
5. Timpul de lucru: 8 ore
6. Cerinte:
 - a. Studii: medii _____
 - b. Vechime: _____
 - c. Alte cerinte specifice: - cursuri de perfectioanre/specializare in domeniul informatic
7. Relatii:
 - a. Ierarhice
 - * este subordonat sefului de serviciu administrativ-aprovizionare-transport
 - * are in subordine: -
 - b. Functionale: cu sectiile si compartimentele spitalului
 - c. De colaborare: cu sectiile si compartimentele spitalului

8. **Atributii, lucrari, sarcini:**

- trebuie sa cunoasca reglementarile in vigoare cu privire la inventarierea bunurilor, conditiile de manipulare, depozitare si pastrare a marfurilor, legislatia privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, normativele de receptie cantitativa si calitativa a marfurilor;
- primeste si verifica bunurile primite, facand receptia cantitativa si calitativa a acestora;
- distribuie zilnic sefilor de sectoare bunurile din gestiune, pe baza bonurilor sau foilor de consum;
- raspunde de pastrarea si gestionarea bunurilor incredintate;
- raspunde de ordinea si curatenia din magazie;
- ia masuri de prevenire a aparitiei rozatoarelor si solicita periodic deratizarea;
- ia masuri de prevenire a incendiilor;
- indruma muncitorii manipulanti spre a evita stricaciuni si pierderi;
- tine evidenta stocurilor de materiale pe fisele de magazie, dar si in programul informatic al unitatii;
- tine evidenta imprimatelor cu regim special;
- raspunde de indeplinirea integrala si la termen a sarcinilor ce i-au fost incredintate, de pastrarea confidentialitatii;
- participa la instruirile periodice efectuate de seful serviciului privind protectia muncii si PSI;
- respecta regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului;
- respecta Normele generale de securitate si sanatate in munca;
- respecta programul de lucru;
- **raspunde la solicitarile sefului ierarhic superior, in cazuri de forta majora, prin chemari de la domiciliu in afara orelor de program, orele suplimentare fiind compensate cu timp liber corespunzator;**
- poarta echipamentul corespunzator, prevazut in Regulamentul intern al unitatii;
- indeplineste orice alte sarcini pe cale ierarhic superioara, conform pregatirii profesionale.

Intocmit,

Sef serv. administrativ,

ING. IACBU MARIUS

Semnatura _____

Data _____

Am luat la cunostinta si mi-am insusit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnatura _____