



FIȘA POSTULUI  
MAGAZIA DE MATERIALE

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - Spitalul General CF Galați
2. Cerințele postului:	
2.1. Studii necesare:	
- pregătire de bază:	Studii medii
- specializări, perfecționări:	-
2.2. Domenii profesionale:	Economic
2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:	-
- în domeniul (specialitatea postului):	-
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale care trebuie cunoscute - abilitatea de comunicare - diversitatea operațiunilor de efectuat - necesitatea unor aptitudini deosebite - cunoașterea legislației specifice postului și aplicarea acesteia
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	-
2.6. Limbi străine:	-
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. ierarhice:	
- de subordonare:	X
- are în subordine:	-
4.2. funcționale:	-
4.3. de colaborare:	X
4.4. de reprezentare:	-
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	- responsabilitatea pregătirii - păstrarea confidențialității
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

Numele și prenumele CHRITA EMILIA  
 Funcția DIR. FIN. CONTABIL  
 Semnătura   
 Data .....

Am luat la cunoștință  
 Numele și prenumele.....  
 Semnătura.....

**DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI**  
**MAGAZINER**

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
2. Introduce marfa în stoc, în baza documentelor de intrare după ce în prealabil s- a făcut recepția acesteia
3. Asigură mișcarea stocurilor
4. Elibereaza marfa pe baza bonurilor de consum pe sectii si compartimente

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Acuratețea 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 informărilor

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de unitate
- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documente cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, sau a mijloace fixe primite în folosință de la unitate
- Respectarea prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- Adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității
- Documentarea pe probleme de gestiune a stocurilor
- Utilizarea echipamente/consumabile/materiale, mașina și calculatorul puse la dispoziție de unitate
- răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului;

**ATRIBUȚII:**

- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cat este posibil calitatea acestora.
- Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se și normele de protectia muncii și PSI .
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a alimentelor, și a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotarea unității.
- Colaborează cu ceilalți magazioneri, iar pe perioada lipsei din unitate este înlocuită de Ec. Mihai Georgeta
- Colaborează cu contabilul care ține gestiunea de alimente și materiale,.



- Lunar, solicită contabilul care ține gestiunea de alimente și materiale, situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Propune măsuri de eficientizare a activității de gestiune sau livrări din stoc
- Anunță șeful serviciului aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate.
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și păstrează un exemplar pentru eventualele confruntări .
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori .

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
  - Operează în stoc mișcările de marfă
  - Păstrează documentele justificative legate de stocuri
  - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
  - Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia unității
  - Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
  - Oferă informații despre stocuri departamentelor unității
  - Respectă legislația de gestiune a stocurilor
2. Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare
  - Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
  - Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității
  - Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
  - Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
  - Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
  - Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
3. Asigură mișcarea stocurilor
  - Efectuează transferurile de marfă din magazie în subgestiuni
  - Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
  - Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
  - Urmărește completarea de către gestionari a documentelor (bon de consum sau bon de transfer) conform legislației
  - Predă marfa către gestionari conform documentelor emise
  - respectă „Regulamentul de ordine interioară” și a „Regulamentul de Organizare și Funcționare”-Spitalului General CF Galați, a normelor de protecție a muncii și PSI.
  - comunicarea cu presa, poliția, alte instituții publice, se va face exclusiv prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului (persoana autorizată );
  - efectuează controlul medical periodic conform H G 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

#### **ATRIBUȚII** privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii
- Respecta procedurile operationale ale SMC
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditorilor interne/sau externe pe linie de asigurarea calitatii

#### **LIMITE DE COMPETENTA:**

-gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

**COMPETENTE:**

- respectă programul unității, disciplina și ținuta;
- va aduce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe parcursul activității, de șeful de compartiment sau primite din partea conducerii unității, în limitele competenței.

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec.Emilia Chirita



SEF. SERV. FINANCIAR CONTABIL

Ec.Zaharia Margareta



SALARIAT

Am luat la cunoștință ROI și ROF,  
Data.....