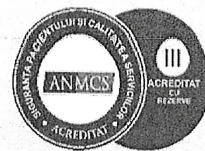




MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI DUMBRĂVENI



Str. Duiuliu Zamfirescu, nr. 68, Comuna Dumbrăveni, jud. Vrancea, cod poștal 627105

Tel. 0237.255087 Fax 0237.254877 E-mail spital@spitaldumbraveni.ro

Serviciu Administrativ

Aprob
Ec. Razvan Corneliu Stoenoiu



FISA POSTULUI MAGAZINER

Nr.....

A. Informatii generale privind postul COD COR 432102

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: MAGAZINER
3. Gradul/Treapta profesional:
4. Scopul principal al postului: **Efectueaza operatiunile de evidenta a bunurilor materiale prin utilizarea aplicatiei informatice de gestiune, respectiv inregistrarea intrarilor, iesirilor, transferurilor si a altor operatiuni specifice gestiunii, precum si verificarea situatiei stocurilor**

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfectionari/specializari: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **competente in domeniul tehnologiei informatiei**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu sunt necesare
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Abilități Tehnice

- **Operare PC și softuri de gestiune:** Cunoștințe de baza în pachetul Office
- **Gestionare documente contabile:** Capacitatea de a întocmi și verifica avize de însoțire a mărfii, facturi, bonuri de consum, procese-verbale de recepție și fișe de magazie.
- **Știința inventarierii:** Cunoașterea procedurilor de numărare, verificare și raportare a stocurilor (inclusiv identificarea produselor fără mișcare)

- punctualitate, capacitate de organizare, capacitatea de a rezolva problemele, atenție la detalii

Abilități Personale

- **Atenție la detalii și exactitate:** Verificarea calitativă și cantitativă riguroasă a mărfurilor pentru a preveni diferențele de inventar.
- **Integritate și responsabilitate:** Răspunderea materială și legală pentru bunurile încredințate în gestiune (conform legislației în vigoare).
- **Organizare și orientare spațială:** Eficacitatea în a așeza produsele logic în depozit pentru acces rapid și siguranță (norme PSI).
- **Rezistență la efort fizic și stres:** Capacitatea de a face față programului dinamic, manipulării de greutate și perioadelor aglomerate (de exemplu, la inventar).

6. Cerințe specifice: nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul, post executiv

C. Atribuțiile postului

- a. asigură gestiunea fizică și informatică a stocului de marfă;
- b. introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare, în programul informatic
- c. eliberează marfa către secții și compartimente din depozitele de: alimente, materiale gospodărești, imprimate, dezinfectanți, piese schimb I.T., piese aparatură medicală, piese auto, pe baza referatului de necesitate întocmit de șeful de compartiment/secție aprobat;
- d. eliberează marfa către secții din depozit: obiecte de inventar, pe baza Procesului de dare în folosință, întocmit în format electronic, de către șef depozit respectiv magaziner;
- e. operează în stoc mișcările de marfă;
- f. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- g. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- h. participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- i. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia spitalului;
- j. efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia spitalului;
- k. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii;

- l.intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- m. inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- n. efectueaza transferuri de marfa din stocul central in substocuri si retur;
- o. pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- p. manituleaza marfa, ambaleaza si securizeaza marfa in vederea livrarii;
- q. urmareste ca marfa introdusa in magazie sa fie sigilata;
- r. ofera informatii despre stocuri, departamentelor;
- s.respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- t.efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- u. raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- v. utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
- w. urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;
- x. transmite catre seful ierarhic orice reclamatie privind expeditiile de marfa;
- y. incuie si supravegheaza in timpul programului depozitul;
- z. dupa efectuarea receptiei marfii, facturile se predau la serviciul financiar-contabilitate insotite de Nota de receptie si constatare de diferente si comanda; Verifica concordanta intre documentele de livrare, bunurilor receptionate si documentele de receptie intocmite , conf. Ord.2634/2015
- aa. realizeaza si raspunde de receptia bunurilor din punct de vedere calitativ si cantitativ, verifica identitatea si integritatea produselor/marfii;
- bb.verifica daca marfa corespunde cu datele inscrise in documentele de insotire;
- cc.verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;
- dd.manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa;
- ee. raspunde de marfurile stocate;
- ff. descarca gestiunea inregistrand iesirile in registrele specifice;
- gg.tine evidenta la zi a stocurilor de marfa, anuntand sefului ierarhic plusurile si minusurile constatate;
- hh.pregateste depozitul in vederea inventarierii;

- ii. respecta prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, note interne și hotărâri ale conducerii;
- jj. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- kk. gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
- ll. nu pretinde și/sau nu primește foloase materiale sau banesti necuvenite;
- mm. Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- nn. Efectuează controlul medical ori de câte ori este nevoie/cu frecvența prevederilor legale și vaccinarile stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății;
- oo. verifică în permanentă termenul de valabilitate a produselor; eliberează produsele începând cu termenul de valabilitate cel mai vechi (FIFO);
- pp. răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- qq. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- rr. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu; pastrează cheile în siguranță
- ss. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite serviciului financiar-contabilitate în vederea întocmirii facturii de retur;
- tt. refuză primirea produselor în magazie fără forme legale;
- uu. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității și sefului de serviciu, în limita competențelor și a legalității acestora;
- vv. respectă normele SSM, Situații de urgență, PSI și regulile privind manipularea și depozitarea în siguranță a bunurilor;

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a. Relații ierarhice

- subordonat față de: sef serviciu administrativ, manager
- superior pentru- nu este cazul

b. Relații funcționale: cu angajații din cadrul compartimentului, cu salariații din spital.

c.Relatii de control: nu este cazul

d.Relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa

a.cu autoritati si institutii publice: cu institutiile publice implicate in rezolvarea sarcinilor de serviciu

b.cu organizatii internationale: nu este cazul

c.cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegarea de atributii si competenta

Pe perioada concediului de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, va fi inlocuit de catre o alta persona care va fi nominalizata ulterior

E.Intocmit de:

1.Numele si prenumele: Ligia Duta

2.Functia de conducere: sef serviciu administrativ

3.Semnatura

4.Data intocmirii 01.10.2026.

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele

2.Semnatura

3.Data

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele

2.Functia

3.Semnatura

4.Data