

	<b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b> <b>”ANA ASLAN”</b> <i>Tipul documentului: Fișă de post</i> <b>Magaziner</b>  Cod: PMR-01-FSPL-01		
			Ediția I/ Nr. de ex. 1
			Revizia 0 /Nr. de ex. 1
			Pag. 1 din 8 Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data elaborării/ actualizării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Sef Serviciu Administrativ		
1.2.	Avizat		Director Financiar contabil		
1.3.	Aprobat		Manager		

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

Poziția în COR/COD

413102

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul Administrativ

I.5 Nivel ierarhic :

Executie

### II. CONDITII DE OCUPARE POSTULUI

#### **II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

Calificare de bază:

- Studii gimnaziale

#### **II.2 . Nivel experiență**

- 6 luni
- Vechime în muncă

#### **II.3. Nivel de certificare și autorizare**

- 1) Diploma de gimnaziu

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Magaziner</b></p> <p>Cod: PMR-01-FSPL-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 2 din 8</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 2 din 8	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 2 din 8						
Exemplar nr. 1						

### **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST**

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
- 3) Efortul intelectual
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

### **IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

#### **V. RELATII ORGANIZATORICE**

- **Poziția in Organigramă**
  - postul imediat superior: Sef Serviciu Administrativ;
  - postul imediat inferior: nu este cazul;
- **Subordonări**
  - are in subordine: nu;
  - este înlocuit de sef depozit;
  - înlocuiește pe sef depozit ;
- **Functionale:**
  - ierarhice: Manager. Director financiar contabil, Sef serviciu Administrativ, Sef Birou Administrativ;
  - funcționale: cu angajații tuturor departamentelor și compartimentelor din cadrul institutului în limita sarcinilor de serviciu, cu funcționarii Instituțiilor de Stat, personalul din cadrul Ministerului Sănătății cu care colaborează pentru rezolvarea operativă a sarcinilor de serviciu;

#### **VI. OBIECTIVE**

- titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale din punct de vedere al Serviciului administrativ;
- realizarea situațiilor statistice cerute de către șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare;

#### **VII. PROGRAM DE LUCRU**

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Magaziner</b></p> <p>Cod: PMR-01-FSPL-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1188 247 1437 268">Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 268 1437 289">Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 289 1437 310">Pag. 3 din 8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 310 1437 331">Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 3 din 8	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 3 din 8						
Exemplar nr. 1						

## **VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI**

### **A. Atribuții generale:**

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ;
  - 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului intern;
  - 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului administrativ;
  - 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
  - 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS;

### **B. Atribuții specifice**

- 1) Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor institutului la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății publice, în sfera sa de responsabilitate;
- 2) Are obligația să cunoască în profunzime legislația în domeniu și să gestioneze activitatea respectiv gestionarea bunurilor materiale, angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, precum și celelalte prevederi legale în domeniu;
- 3) Primește și recepționează cantitativ și calitativ, conform comenzilor de achiziții, marfa prezentată de către furnizor sau delegat, prin numărare, cântărire, urmărirea termenelor de garanție și să fie însoțite de documentele legale în vigoare (document de conformitate sau certificate de calitate), în prezența comisiei de recepție numită de conducerea institutului și ia măsurile corespunzătoare de păstrare a bunurilor;
- 4) Urmărește ca marfa introdusă în stoc să fie sigilată și are obligația să prevină sustragerea bunurilor din magazia unității;
- 5) Intocmește Nota de recepție și constatare de diferențe și o prezintă comisiei de recepție cantitativă și calitativă pentru validare (recepție) și semnare;
  - 6) Intocmește bonurile și eliberează bunuri din magazie, în cantitatea și sortimentele înscrise în acestea;
  - 7) Are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiune și să înregistreze în evidențele tehnico-operative (fisele de magazie) operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor, zilnic, pe baza documentelor justificative (facturi, avize, bonuri de consum, bonuri de transfer etc.);
  - 8) Confruntă lunar stocurile de materiale din fisele de magazie, împreună cu contabilul de gestiune, cu fisele din contabilitate, prin punctaj;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"  
Tipul documentului: Fișă de post  
**Magaziner**

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1  
Revizia 0 /Nr. de ex. 1  
Pag. 4 din 8  
Exemplar nr. 1

- 9) Elibereaza materiale din magazie, la solicitarea compartimentelor functionale din structura Institutului, pe baza de Bon de consum vizat si aprobat de seful de compartiment si Directorul Financiar;
- 10) Asigura depozitarea marfurilor in spatiile si locurile destinate/special destinate, functie de tipul si conditiile specifice de depozitare (frigidere, rafturi, etichete de raft etc.);
- 11) Raspunde de aranjarea ordonata a marfiisi asigura intretinerea din punct de vedere igienico – sanitar, conform normelor in vigoare, in spatiile de depozitare;
- 12) Descarca/incarca marfa din/in mijloacele de transport la primirea/eliberarea acesteia;
- 13) Se preocupa de buna functionare a instalatiei electrice (camere frigorifice, frigidere, aparate de aer conditionat) menita sa mentina conditii corespunzatoare produselor receptionate;
- 14) Se preocupa de curatenia, salubritatea, dezinfectia spatiilor de depozitare;
- 15) Indeplineste la timp si intocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, conform prevederilor legale si in limita de competenta;
- 16) Raspunde de acuratetea inregistrarilor in stoc precum si de calitatea raportarilor si a informarilor;
- 17) Raspunde de utilizarea, pastrarea si distribuirea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- 18) Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza bunul mers al unitatii;
- 19) Asigura arhivarea documentelor pe care le intocmeste in cadrul serviciului;
- 20) Isi insuseste modificarile aparute in legislatie in domeniul de responsabilitate;
- 21) Va semnala sefului direct, ca si sefului ierarhic superior, orice deficiente legate de locul de munca;
- 22) Participă la instruire și este obligat sa cunoască și sa respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- 23) Se supune inventarierii anuale si ori de cate ori se dispune, pe baza deciziei conducerii Institutului;
- 24) Are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de inventariere fisele de magazie operate la zi si sa asigure conditii optime pentru udesfasurarea normala a activitatii;
- 25) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;
- 26) Respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- 27) Indeplineste si atributii suplimentare, dedemnate de seful direct si seful ierarhic superior sau conducerea Institutului, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale;
- 28) Transmite toate datele solicitate pentru intocmirea rapoartelor cerute de Ministerul Sanatatii Publice, Autoritatea de Sanatate Publica, de conducerea Institutului sau alte servicii sin Institut;

**C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.**

- 1) Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii in secție;



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE**  
**”ANA ASLAN”**  
*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Magaziner**

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1  
Revizia 0 /Nr. de ex. 1  
Pag. 5 din 8  
Exemplar nr. 1

- 2) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 5) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 6) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 7) Să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator ,responsabil PSI, după caz;
- 9) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 10) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 14) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 15) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 16) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 17) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Magaziner</b></p> <p>Cod: PMR-01-FSPL-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td>Pag. 6 din 8</td> </tr> <tr> <td>Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 6 din 8	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 6 din 8						
Exemplar nr. 1						

## **IX. COMPETENTE**

- cunoștințe și deprinderi:
  1. Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);  
Internet;
  2. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire la contabilitatea în instituțiile bugetare;
  3. Cunoașterea de noțiuni teoretice și practice din contabilitatea financiară, evaluare economică, buget;
- cerințe aptitudinale:
  1. *nivel de inteligență generală:* mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
- aptitudini speciale:
  1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
  2. aptitudine generală de învățare;
  3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
  4. abilitatea de a utiliza limbajul scris cât și oral, pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
  5. atenție concentrată și distributivă;
  6. viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)
- cerințe comportamentale:
  1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
  2. volum de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
  3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
  4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
  5. personalitate ordonată, analitică;

## **X. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- în raport cu aparatura pe care o utilizează:
  1. utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- în raport cu produsele muncii:

	<p><b>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE</b>  <b>”ANA ASLAN”</b>  <i>Tipul documentului: Fișă de post</i>  <b>Magaziner</b></p> <p>Cod: PMR-01-FSPL-01</p>	 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1188 247 1437 268">Ediția I/ Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 268 1437 289">Revizia 0 /Nr. de ex. 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 289 1437 310">Pag. 7 din 8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1188 310 1437 331">Exemplar nr. 1</td> </tr> </table>	Ediția I/ Nr. de ex. 1	Revizia 0 /Nr. de ex. 1	Pag. 7 din 8	Exemplar nr. 1
Ediția I/ Nr. de ex. 1						
Revizia 0 /Nr. de ex. 1						
Pag. 7 din 8						
Exemplar nr. 1						

1. conștiințiozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
  - in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:
    1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
    2. respecta normele stipulate in R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
  - privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
    1. menține relații colegiale si colaborează cu colegii;

#### **XI. EVALUAREA POSTULUI:**

Criteriile de evaluare ale postului conform Ord 1229/2011:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

#### **XII. CRITERII DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului in conformitate cu Hot.286/2011 si Ordin 1470/2011

#### **XIII. SALARIZARE:**

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE  
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE  
"ANA ASLAN"**  
*Tipul documentului: Fișă de post*  
**Magaziner**

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0 /Nr. de ex. 1

Pag. 8 din 8

Exemplar nr. 1

**Manager**

**Director Financiar Contabil**

**Sef Serviciu Administrativ**

**Șef Birou Administrativ (pentru Sediul Otopeni)**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....