



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1

Revizia 0/Nr. de ex. 1

Pag. 1 din 7

Exemplar nr. 1

## FIȘA DE POST

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului: LASCU MARIA

I.2 Denumirea postului: Manipulant bunuri

Poziția în COR/COD

I.3 Secția/Compartimentul

Serviciul Administrativ

I.5 Nivel ierarhic : Executie

### II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

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

Calificare de bază:

- Studii gimnaziale

#### **II.2 . Nivel experiență**

-

- Vechime în muncă

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

1) Diploma de gimnaziu;

### 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:



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0/Nr. de ex. 1
Pag. 2 din 7
Exemplar nr. 1

## **V. RELAȚII ORGANIZATORICE**

- **Poziția în Organigramă**
  - postul imediat superior: Sef Serviciu Administrativ;
  
  - postul imediat inferior: nu este cazul;
  
- **Subordonări**
  - are în subordine: nu
  - este înlocuit de: magaziner
  
  - înlocuiește pe: magaziner
  
- **Funcționale:**
  - 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;
- ajuta la 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;

## **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;



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1
Revizia 0 / Nr. de ex. 1
Pag. 3 din 7
Exemplar nr. 1

- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, 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 legislația în domeniu sau de activitate respectiv gestionarea bunurilor materiale, angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, precum și celelalte prevederi legale în domeniu;
- 3) Ajută magazinerul la primirea 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 măsuri 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) Ajută magazinerul la eliberarea materialelor din magazie, la solicitarea compartimentelor funcționale din structura Institutului, pe baza de Bon de consum vizat și aprobat de șeful de compartiment și Directorul Financiar;
- 6) Asigură depozitarea marfurilor în spațiile și locurile destinate/special destinate, funcție de tipul și condițiile specifice de depozitare (frigidere, rafturi, etichete de raft etc.);
- 7) Asigură aranjarea ordonată a marfii și asigură întreținerea din punct de vedere igienico – sanitar, conform normelor în vigoare, în spațiile de depozitare;
- 8) Descarcă / încarcă marfa din/in mijloacele de transport la primirea/eliberarea acesteia;
- 9) Verifică împreună cu magazinerul buna funcționare a instalației electrice (camere frigorifice, frigider, aparate de aer condiționat) menită să mențină condiții corespunzătoare produselor recepționate;
- 10) Se preocupă de curățenia, salubritatea, dezinfecția spațiilor de depozitare;
- 11) Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și în limita de competență;
- 12) Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează bunul mers al unității;
- 13) Ajută la arhivarea documentelor pe care le întocmește magazinerul în cadrul serviciului;
- 14) Își însușește modificările aparute în legislație în domeniul de responsabilitate;



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1
Revizia 0 / Nr. de ex. 1
Pag. 4 din 7
Exemplar nr. 1

- 15) Va semnala sefului direct, ca si sefului ierarhic superior, orice deficiența legata de locul de munca;
- 16) Participă la instruire și este obligat sa cunoască și sa respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.;
- 17) Ajuta si asista la efectuarea inventarierii anuale si ori de cate ori se dispune, pe baza deciziei conducerii Institutului;
- 18) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor;
- 19) Respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- 20) Indeplineste si atributii suplimentare, desemnate de seful direct si seful ierarhic superior sau conducerea Institutului, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale;
- 21) Sorteaza si depoziteaza ambalajele rezultate in urma livrarilor de materiale din magazie;
- 22) Asigura curatarea, dezinfectarea cantarelor si a suprafetelor din magazia de alimente si materiale;

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

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



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1
Revizia 0 / Nr. de ex. 1
Pag. 5 din 7
Exemplar nr. 1

- 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;

#### **IX. COMPETENȚE**

- cunoștințe și deprinderi:
  1. Cunoștințe de a legislației în vigoare cu privire la contabilitatea în instituțiile bugetare;
  2. 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. cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații)



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 0/ Nr. de ex. 1
Pag. 6 din 7
Exemplar nr. 1

• cerințe comportamentale:

1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislație 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:

1. conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

• în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioară:

1. respecta normele de disciplină muncii impuse de organizație;
2. respecta normele stipulate în 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 și 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**



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

Cod: PMR-01-FSPL-01



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 0 / Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 7

Exemplar nr. 1

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.*

**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.....