



**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. 1 din 8
Exemplar nr. 1

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Magaziner

Poziția în COR/COD

413102

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

- 6 luni

- 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:

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

- **Poziția în Organigramă**



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. 2 din 8 |
| Exemplar nr. 1 |

- postul imediat superior: Sef Serviciu Administrativ;
- postul imediat inferior: nu este cazul;
- **Subordonări**
 - are în subordine: nu;
 - este înlocuit de sef depozit;
 - înlocuiește pe sef depozit ;
- **Funcționale:**
 - ierarhice: Manager. Director financiar contabil, Sef serviciu Administrativ, Sef Birou Administrativ;
 - funcționale: cu angajații tuturor departamentelor si compartimentelor din cadrul institutului in limita sarcinilor de serviciu, cu funcționarii Instituțiilor de Stat, personalul din cadrul Ministerului Sanatatii 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 si 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 in cadrul Serviciului Administrativ;
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează in cadrul Serviciului adominstrativ;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;



**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. 3 din 8 |
| Exemplar nr. 1 |

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 domeniul său 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) 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 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) 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;

9) Eliberează materiale 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;

10) Asigură depozitarea marfurilor în spațiile și locurile destinate/special destinate, funcție de tipul și condițiile specifice de depozitare (frigider, rafturi, etichete de raft etc.);

11) Răspunde de aranjarea ordonată a marfii și asigură întreținerea din punct de vedere igienico-sanitar, conform normelor în vigoare, în spațiile de depozitare;

12) Descarcă/incarcă marfa din/in mijloacele de transport la primirea/eliberarea acesteia;

13) Se preocupă de buna funcționare a instalației electrice (camere frigorifice, frigider, aparate de aer condiționat) menită să mențină condiții corespunzătoare produselor recepționate;

14) Se preocupă de curățenia, salubritatea, dezinsecția spațiilor de depozitare;

15) Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și în limita de competență;



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 |

- 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 deficianta legata 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 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 accidente 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;



**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 |

- 6) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 7) Să își însușească și să 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;

IX. COMPETENȚE

- 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:



**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. 6 din 8

Exemplar nr. 1

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 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. conștiinciozitate 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;



**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. 7 din 8 |
| Exemplar nr. 1 |

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 în conformitate cu Hot.286/2011 și 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 perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită 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,



**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

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....