

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU COPII „SF. IOAN” GALAȚI

CF: 3346875

Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Galați

Tel: 0236 469 100, Fax: 0236 469 849

e-mail: secretariat@spcopgalati.ro web: www.spcopgalati.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 17299/2010



ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER
(EXTRAS DIN FISA POSTULUI)



1. Program de lucru: LUNI-VINERI: 8 ore pe zi (in cursul diminetii)

2. Atributii specifice:

A.1. La primirea bunurilor de inventar insotite de facturi, constata si raspunde de existenta angajamentului unitatii (existenta comanda si/sau contract), urmarind ca produsele care urmeaza sa fie preluate in magazia unitatii corespund cantitativ cu cele prevazute in aceste documente;

A.2. Nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decat dupa ce convoaca Comisia de receptie care urmareste ca toate bunurile materiale sa corespunda cantitativ si calitativ .Intocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fise de magazie);

A.3. Recepționează împreuna cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor , în mod obișnuit la primirea în magazine și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;

A.4. Preda de indata factura si receptia la serviciul financiar-contabil, pe baza de semnatura;

A.5. In vederea intocmirii notelor de intrare-receptie si a fiselor de magazie preia zilnic documentele achizitiilor efectuate (referat, factura, comanda, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returneaza in urmatoarea zi lucratoare; toate preluarile/pedarile de documente se consemneaza in registrul special intocmit, in care se semneaza de primire/predare;

A.6. Eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;

A.7. Tine evidența cantitativă a tuturor materialelor si obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifica lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;

A.8. Urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;

A.9. Tine registrul pentru numarul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;

A.10. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;

A.11. Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazine fără autorizarea organelor care conduc ancheta;

A.12. Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;

A.13. Efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în

- A14. Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- A15. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;
- A16. Predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;
- A17. Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- A18. Răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor;
îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.
- A19. Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- A20. Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- A21. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- A22. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- A23. Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;
- A24. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;
- A25. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;
- A26. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.
- A27. Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- A28. Respectă programul de lucru stabilit;
- A29. Răspunde de integritatea inventarului primit;
- A30. Respectă ROI, ROF, confidențialitatea datelor, principiile eticii.
- A31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.

