



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ**  
**„Dr. Pompei Samaritan”**  
**CĂLĂRAȘI**  
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4  
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832  
Email: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)



**APROB,**  
**MANAGER**



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI:---**

**II. LOC DE MUNCA:** Serviciul administrativ tehnic-Spalatorie

**III. DENUMIREA POSTULUI:** MAGAZINER

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :**

**V. NIVELUL POSTULUI :** - de executie

**VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : -studii medii sau scoala generala
2. Vechime în specialitate necesară :- minim 3 luni vechime in domeniul gestiunii in cadrul unei institutii publice  
-6 luni vechime in activitate
3. Perfecționări (specializări):---
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):---

**VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

**Specifice:**

- receptioneaza calitativ si cantitativ materialele/produsele primite de la furnizori si se asigura de depozitarea acestora in conditii optime,conform reglementarilor in vigoare;
- asigura primirea si livrarea materialeor/produselor din gestiune;
- receptioneaza marfa in baza avizului de insotire a marfii, verifica identitatea,cantitatea si integritatea marfii;
- asigura miscarea stocurilor;
- expediaza materialele/produsele catre sectii/compartimente;
- tine evidenta stocurilor;
- intocmeste NIR-urile;
- efectueaza inventarul periodic privind materialele/produsele existente in gestiune;

**Generale:**

- va raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca,situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
- sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta prevederile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal;

**VIII. Sfera relațională a titularului postului**

**VIII.1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de :-seful serviciului administrativ tehnic
- superior pentru :- nu este cazul

b) Relații funcționale:- cu secțiile, compartimentele din spital

c) Relații de control:- nu este cazul

d) Relații de reprezentare:- nu este cazul

**VIII.2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

**VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență .....**

**Întocmit de șef serviciu administrativ tehnic**

1. Numele și prenumele: PARASCHIV NICOLAE

2. Funcția de conducere ȘEF SERVICIU

3. Semnătura *[Signature]*

4. Data întocmirii.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data .....

**Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:**

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data.....