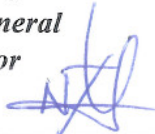


<p>Denumirea Autoritatii sau institutiei publice: Casa de Asigurari de Sanatate TELEORMAN Directia: ECONOMICA Compartimentul: Logistica si Patrimoniu Ec.</p>	<p style="text-align: right;">Aprob, Director General Tiță Nicușor</p> 
--	---

FISA POSTULUI
 Nr _____

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului : Functie de *executie*
2. Denumirea postului: **Magaziner**
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala:
4. Scopul principal al postului: .

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate (**):

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- a) *Se informează permanent și își însușește cunostintele referitoare la bunurile gestionate;*
- b) *Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea bunurilor din gestiune;*
- c) *Menține o legătură permanentă cu compartimentul achizitii publice;*
- d) *Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului societății decât în scop determinat de serviciu;*
- e) *Participă la descărcarea bunurilor, realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;*
- f) *Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;*

- g) Intocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- h) Eliberează bunurile din magazie pe baza documentelor de ieșire aprobate de conducerea institutiei;
- i) întocmește și completează, cu ajutorul tehnicii de calcul, fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- j) operează în programul de gestiune ERP datele referitoare mișcarea stocurilor;
- k) lunar verifică stocurile de bunuri materiale din fișele de magazie precum și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă;
- l) raspunde de depozitarea bunurilor materiale in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .
- m) pregătește magazia pentru inventar respectand normele de inventariere;
- n) respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate
- o) realizează operațiunile specifice casieriei: efectuează încasările și plățile pe baza documentelor justificative vizate de persoanele competente, operează în registrul de casă și predă în mod corect și în termenul legal (în aceiași zi sau cel tarziu a doua zi) registrul de casă compartimentului financiar-contabil impreuna cu documentele justificative.
- p) depune zilnic la Trezorerie numerarul incasat;
- q) de a prelucra datele personale si de a nu le dezvalui unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al CAS Teleorman, si de a pastra confidențialitatea asupra acestor date pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- r) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern si de a aduce la cunoștința sefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- s) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- t) Arhiveaza documentele din cadrul compartimentului in care isi desfasoara activitatea ;
- u) Respecta instructiunile privind securitatea si sanatatea in munca, in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 si a normelor de aplicare.
- v) indeplineste si alte sarcini legate de gestiunea bunurilor, asa cum sunt definite de lege, sarcini stabilite de conducerea institutiei;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Directorul Economic**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu biroul BFC si toate celelalte compartimente din cadrul CAS TR

c) Relații de control: *autocontrol si control mutual*

d) Relații de reprezentare:

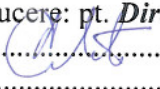
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

În perioada în care titularul postului se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile postului sunt delegate unei alte persoane din cadrul Direcției Economice

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Ec. Rotaru Ana*
2. Funcția de conducere: pt. *Director Economic*
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data