

Managementul Calitatii	Compartiment: Locatia-Constanta str.Ferdinand Nr.100	FISA POSTULUI Magaziner I Cod COR 432102	PAG. 3/4	Rev. 0	Formular Cod: FP-MC-
------------------------	--	---	----------	--------	----------------------------

B. Specifice activitatii desfasurate:

Conform legii nr.22 /1969 cu modificarile si completarile ulterioare

- Participa la intocmirea necesarului lunar, trimestrial si anual de materii si materiale care intra in nomenclatorul magaziei unitatii, urmareste stocurile, consumul, pe perioada corespunzatoare a anului si normativele in vigoare;
- Anunta lunar nivelul stocurilor sefului de serviciu in vederea aprovizionarii sau stoparii livrarilor catre furnizori;
- Primeste materiile, materialele, piesele de schimb, obiectele de inventar si mijloace fixe sosite in unitate si efectueaza receptia calitativa prin masurare, cantarire, numarare, etc.;
- Verifica preturile conform proceselor verbale de adjudecare si a desfasuratoarelor;
- Verifica concordanta dintre notele de livrare, factura, etc. si cantitatile constatate in urma receptiei, precum si datele de valabilitate sau garantiile inscise pe etichete sau ambalajele marfii.
- Se preocupa sa existe permanent in magazie stocul minimal de materiale, in care scop urmareste zilnic intrarile si iesirile la aceste materiale;
- Depoziteaza marfurile in functie de necesitate, destinatie, cont, conditii de pastrare, caracteristici, evitandu-se la maxim pierderile prin depreciere in timpul depozitarii;
- Elibereaza marfurile numai pe baza de bon aprobat, prin numarare, cantarire, masurare etc., in prezenta celui ce ridica marfa respectand notele de fundamentare aprobate de conducerea unitatii. Marfa se elibereaza in ordinea intrarii in unitate;
- Se preocupa de recuperarea si predarea ambalajelor.
- Efectueaza operatiuni de scadere si incarcare a fiselor de magazie astfel incat acestea sa corespunda cu stocurile din magazie;
- Efectueaza confruntari prin sondaj cu stocul scriptic si factic si participa lunar la confruntarea cu evidentele contabile;
- Asigura corect circuitul documentelor pentru a fi inregistrate si decontate in timp;
- Participa direct la activitatea comisiilor de inventariere;
- Aduce la cunostinta conducerii unitatii, orice neajuns sau deficiente constatate in depozitare, in conditii de siguranta a materialelor si materiilor;
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI, poarta echipament de protectie reguli ce le va impune si celor ce patrund in magazie si respecta regulamentul de ordine interioara;
- Se ocupa de buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor si materiilor aflate in gestiune, urmareste utilizarea acestora conform destinatiei si face propuneri de aprovizionare si casare;
- Ridica din gestiunea unitatii pe baza de bon aprobat de conducerea unitatii obiecte de inventar, mijloace fixe si materiale, pe care le inregistreaza in evidentele stabilite prin metodologie;
- Tine evidenta documentelor tipizate ce le are in primire, cu atentie deosebita pentru documentele cu regim special, care vor fi eliberate pe bon de consum si semnatura persoanelor imputernicite;
- Executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.
- Primeste de la sectii cutiile cu deseuri taietoare-intepatoare si cutiile cu deseuri infectioase pe care le centralizeaza in baza documentelor primite, se cintaresc la autovehicolul prestatorului cu cintar electronic si se predau cu aviz de expeditie firmei contractoare
- Anunta si livreaza colectarea deseurilor selectiva (hirtii -cartoane, folie -peturi) si intocmeste si primeste documentele pentru cantitatile livrate de la firma contractoare

C. Permanente:

- participa nemijlocit la toate activitatile pentru care este nominalizat de catre conducerea organizatiei