



# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

## *Dirrecția de Asistență Socială Arad*

### Centrul de Îngrijire pentru Persoane Vârstnice

România 310059 Arad • Calea Bodroghului nr.2 • tel.+40-257-211020 • fax +40-257-211020

e-mail: [cipv@dasarad.ro](mailto:cipv@dasarad.ro)



Nr. înreg. .... în Registrul de Evidență Fișa Postului

C.I.P.V Arad

Compartimentul administrativ

## **Fișa postului**

### Informații generale privind postul

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: magaziner – Cod COR 413102
3. Gradul/treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: primește și eliberează produse din magazie

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii, diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: sociabil, comunicativ, organizat, creativ.
6. Cerințe specifice:

#### C. Atribuțiile postului:

- Are în gestiune magazia de alimente, materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți, uniforme și echipament și alte obiecte de inventar;
- Primește bunurile în magazine numai pe bază de documente justificative și efectuează recepționarea lor împreună cu comisia ce a fost numită în acest scop;
- Eliberează materialele din magazie numai pe bază de bon de consum și numai personalului abilitat să preia materiale, respectiv infirmierele cu atribuții de coordonator de secție;
- Alimentele se vor elibera pe baza listelor zilnice de alimente;

- Întocmește periodic (săptămânal) situația stocurilor, pe categorii de materiale și ține permanent legătura cu asistentul dietetician și cu compartimentul de achiziții în vederea asigurării necesarului de materiale și alimente;
- Participă la ședințele de stabilire a meniului săptămânal;
- Răspunde de păstrarea materialelor și alimentelor în cele mai bune condiții, urmărind în permanență termenele de valabilitate a acestora;
- Răspunde de ordine, curățenie și igienă în magaziile pe care le deservește;
- Răspunde de buna păstrare și funcționare a instrumentelor de cântărire și măsurare;
- Are obligația de a preveni sustragerea bunurilor pe care le are în gestiune precum și de a sesiza conducerea instituției despre orice plusuri sau minusuri de care are cunoștință;
- Păstrează personal cheile de la toate magaziile;
- Este subordonat contabilului-șef, execută orice alte lucrări dispuse de acestea și de conducerea unității;
- Asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii în regim de confidențialitate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Are obligația de a respecta principiul confidențialității și de a nu furniza nici un fel de date legate de beneficiari și personal.

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice:
    - Subordonat față de: director, contabil șef;
    - Superior pentru: -
  - b. Relații funcționale: medic, asistent social, consilier juridic, economisti, psiholog, kinetoterapeut.
  - c. Relații de control:
  - d. Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a. Cu autorități și instituții publice:
  - b. Cu organizații internaționale:
  - c. Cu persoane juridice, private: operatori economici.
3. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziție dată de directorul instituției.

Întocmit de:

Numele, prenumele și funcția: Frumosu Natalia – consilier juridic

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Avizat de:

Numele, prenumele și funcția: Ianculescu Ligia – contabil șef

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele, prenumele și funcția: dr. Fira Popa - director

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele, prenumele și funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: