



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Miklea Hajnal Katalin
APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJ.
Caliman Janina Crina



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de:

MAGAZINER

în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Reghin

1. **ORDIN Nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
2. **Legea 319/2006**-a securitatii si sanatatii in munca
3. **ORDIN nr. 1.761 din 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
4. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
5. **ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile

Sef centru

Lazar Ana

Centrul de Abilitare și Reabilitare Reghin
Reghin, str. Castelului nr. 12
Cod fiscal: 13421192 Cod poștal: 545300
e-mail: ccrn_reghin@yahoo.com



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

APROBAT

DIRECTOR GENERAL

Miklea Hajnal Raluca

APROBAT

DIRECTOR GENERAL ADJ.

Caliman Janina Crina

TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului vacant de:

MAGAZINER

în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Reghin

1. **ORDIN Nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
MODULUL I - MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL-
STANDARD 2-GAZDUIRE
STANDARD 3-ALIMENTATIE
MODULUL IV-ACTIVITATI SI SERVICII
STANDARD 9-DVI MENTINEREA /DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOINGRIJIRE
STANDARD 11 DVI MENTINEREA /DEZVOLTAREA DEPRINDERILOR DE AUTOGOSPODARIRE
MODULUL V-PROTECTIE SI DREPTURI
STANDARD 1-RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIAREILOR
2. **Legea 319/2006**-a securitatii și sanatatii în munca
Capitolul IV Obligatiile lucratorului
3. **ORDIN Nr. 1.761 din 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Centrul de Abilitare și Reabilitare Reghin

Reghin, str. Castelului nr. 12

Cod fiscal: 13421192 Cod poștal: 545300

e-mail: crn_reghein@yahoo.com

Anexa 1 Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

Capitolul II Curatarea

Capitolul III Dezinfectia

4. **LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice

Capitolul 2

Capitolul 3

Capitolul 4

5. **ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile

NORME SPECIFICE din 5 noiembrie 2015 de utilizare a documentelor financiar-contabile (Anexa nr. 2)

GRUPA a III- a BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

BON DE CONSUM ; BON DE CONSUM COLECTIV

LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE

DISPOZITIE DE LIVRARE

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

FIȘĂ DE MAGAZIE

LISTA DE INVENTARIERE

Sef centru

Lazar Ana



Centrul de Abilitare și Reabilitare Reghin
Reghin, str. Castelului nr. 12
Cod fiscal: 13421192 Cod poștal: 545300
e-mail: crn_reghin@yahoo.com

ATRIBUTII MAGAZINER

- întreține o relație de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat și o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
- execută toate lucrările și sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la șeful de birou contabilitate în limita competențelor și a prevederilor legale în vigoare;
- primește și recepționează cantitativ și calitativ, pe bază de documente, bunurile primite în gestiune;
- face parte din comisia de recepționare a materialelor și bunurilor cumpărate;
- alimentele intrate vor fi însoțite în mod obligatoriu de certificat sanitar veterinar,
- actele justificative ale materialelor intrate vor fi semnate de magaziner pentru primirea lor, specificând și numărul fișei de materiale în care s-a înregistrat materialul primit;
- răspunde de păstrarea și depozitarea în bune condiții a materialelor, conform instrucțiunilor în vigoare, etichetează și sortează pe rafturi bunurile materiale aflate în gestiune;
- răspunde de gestiunea bunurilor pe care le are în evidență și are obligația de a cunoaște toate actele normative cu privire la gestionarea bunurilor;
- ține evidența cantitativă și valorică a materialelor intrate sau ieșite pe sortimente, operațiunile făcându-se chiar în ziua când au loc mișcările;
- eliberează materialele pe bază de documente (bon de consum, lista zilnică de alimente, bon de transfer, etc.), aprobate de persoanele abilitate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- ține o legătură permanentă cu compartimentul administrativ-financiar, anunțând din timp necesarul de materiale și alimente a căror stoc este pe terminate sau expiră termenul de valabilitate în următoarea perioadă;
- are obligația de a comunica compartimentului administrativ-financiar ori de câte ori observă că stocul din fișă depășește stocul maxim stabilit de conducerea unității și înscris pe fișa de magazie, precum și stocurile de bunuri fără mișcare sau mișcare lentă;