

Direcția de Instruire, Formare și Perfecționare Profesională a
Camerei de Comerț, Industrie și Agricultură Timiș organizează
cursul de **INIȚIERE** autorizat



GESTIONAR DEPOZIT 432101

Perioada: la formarea grupei

Cursul Gestionar (depozit) raspunde la numeroase întrebări, acoperind tematica necesară referitoare la instruirea participanților în domeniul organizării gestiunii stocurilor, precum și a circuitului de documente aferent pentru: recepția mărfurilor; manipularea și depozitarea stocurilor; eliberarea stocurilor către clienți, folosind echipamente și aplicații specifice sectorului logistic.

De asemenea, având un puternic caracter practic și aplicativ, cursul se adresează atât celor ce doresc să *fie certificați în recepția, manipularea, depozitarea, livrarea și inventarierea mărfurilor*, cât și celor care vor să își aprofundeze cunoștințele pe care deja le au în domeniu, oferind noțiuni teoretice și soluții practice diverselor probleme ridicate în activitatea zilnică.

Obiectivele de referință și Tematica abordată:

Asigurarea gestiunii stocului de bunuri:

- **recepționarea bunurilor**, respectând legislația specifică în domeniu, normele și procedurile interne,
- **asigurarea condițiilor de depozitare, păstrare și siguranță a bunurilor**, respectând normativele legale și interne cu privire la depozitarea și gestionarea stocurilor de bunuri,
- **monitorizarea, manipularea și depozitarea bunurilor**, prin respectarea normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, precum și a celor interne,
- **asigurarea evidenței și raportarea situației stocurilor de bunuri**, conform reglementărilor legale și interne, în vigoare,
- **urmărirea rulajului bunurilor din stoc**, respectând legislația specifică, normele și procedurile interne,
- **eliberarea bunurilor din gestiune**, respectând legislația specifică, normele și procedurile interne.

Intocmirea documentelor de evidență și raportarea activității:

- **selectarea informațiilor**, conform legislației specifice, normelor și procedurilor interne,
- **completarea documentației de evidență și raportare**, prin respectarea legislației specifice și normelor interne,
- **intocmirea rapoartelor**, în conformitate cu legislația specifică și normele interne,
- **completarea formularelor** respectând metodologia și normele interne,
- **raportarea verbală** conform normelor și procedurilor interne.

PROGRAM

40 ore

30 ore pregătire teoretică
10 ore pregătire practică

LOCAȚIE

Centrul Regional de Afaceri al
CCIAT (B-dul. Eroilor de la
Tisa nr.22)/Online

PREȚ

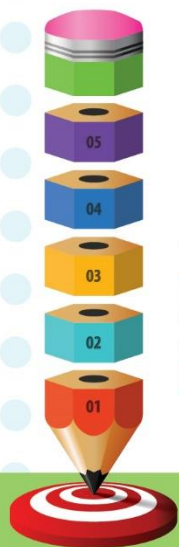
1000 lei

DOCUMENTE DOSAR DE ÎNSCRIERE

- copie BI/CI;
- copie certificat de naștere;
- copie certificat de căsătorie (după caz);
- copie diplomă studii (studii medii);
- **adeverință medicală** de la medicul de familie/medicul de medicina muncii din care să rezulte că sunteți sănătos(ă) din punct de vedere medical și apt(ă) să participați la programul de formare profesională (eliberată cât mai aproape de începerea cursului).

Reduceri:

- 10 % pentru membri CCIAT
- 20 % pentru șomeri *în baza adeverinței de somaj*
Reducerile nu se cumulează!!!!



Centrul Regional de Afaceri al
CCIA Timiș



0720 444 120
0720 444 121



dfp@cciat.ro
cmates@cciat.ro

300575 Timișoara
Bv. Eroilor de la Tisa nr. 22

www.cciat.ro

