

LOC DE MUNCĂ: **COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI Nr. 87.1
*Anexă la Contractul Individual de Muncă

OCUPANTUL POSTULUI:

NUME : ... PRENUME : ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: **Funcție de execuție**

2. DENUMIREA POSTULUI: **MAGAZINER**

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ: **IA**

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Asigură gestiunea magaziiilor din cadrul spitalului, eliberarea produselor din magazie în baza documentelor legale.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. STUDII DE SPECIALITATE: ...

2. PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR:

- Utilizarea calculatorului : nivel avansat

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUȚE:

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.

6. CERINȚE SPECIFICE

- Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
- Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
2. Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a șefului serviciului TAA
3. Respectă programul de lucru, și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;
4. Respectă programarea concediului de odihnă.
5. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
6. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
7. Colaborează cu salariații în mod nediscriminatoriu;
8. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, în limita competențelor, care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității;
9. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
10. utilizează în mod judicios baza materială;
11. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
12. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
13. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
14. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
15. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
16. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
17. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
18. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului ierarhic sau al managerului;

Atribuții specifice în calitate de responsabil cu magazia spitalului:

19. asigură gestiunea fizică a stocurilor de marfă;
20. introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare;
21. eliberează din stoc către Bucătărie materiile prime necesare preparării mesei pacienților;
22. eliberează marfa către secții din depozitele de: materiale sanitare, materiale de laborator, dezinfectanți etc;
23. eliberează marfa către secții din depozitele de: materiale gospodărești, imprimate cu regim special, piese schimb I.T., piese aparatură medicală, pe baza bonului de consum întocmit de persoanele responsabile;
24. Eliberează marfa către secții din depozitul de obiecte de inventar, pe baza unui proces verbal de dare în folosință, întocmit în format electronic;
25. Operează în stoc mișcările de marfă;
26. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
27. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
28. participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
29. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
30. efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului;
31. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii;
32. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
33. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
34. urmărește ca marfa introdusă în magazie să fie păstrată în condiții optime;
35. oferă informații despre stocuri departamentelor;
36. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
37. efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;

38. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
39. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
40. urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;
41. transmite către șeful ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă;
42. încuie și supraveghează permanent magazia;
43. după efectuarea recepției mărfii, facturile se predau la serviciul financiar-contabilitate însoțite de Nota de recepție și constatare de diferențe și comanda;
44. realizează și răspunde de recepția bunurilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, verifică identitatea și integritatea produselor/mărfii;
45. verifică dacă marfa corespunde cu datele înscrise în documentele de însoțire;
46. verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
47. manipulează și aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă;
48. răspunde de mărfurile stocate;
49. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
50. ține evidența la zi a stocurilor de marfă, anunțând șefului ierarhic plusurile și minusurile constatate;
51. pregătește depozitul în vederea inventarierii;
52. respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, note interne și hotărâri ale conducerii;
53. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
54. gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
55. sa nu pretindă sau să nu primescă foloase materiale sau bănești necuvenite;
56. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
57. verifică în permanență termenele de valabilitate ale produselor;
58. răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
59. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
60. nu permite accesul în magazie a persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
61. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite biroului financiar-contabil în vederea întocmirii facturii de retur;
62. refuză primirea produselor în magazie fără forme legale;
63. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
64. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
65. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
66. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
67. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

► **Cunoaște și respectă O.M.S. 349/2001 privind fumatul în unitățile sanitare**

► Respectă principiile **OUG nr 195/2005 privind protecția mediului** prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului: eliminarea, în condiții de siguranță pentru sănătatea populației și pentru mediu, a substanțele și preparatele periculoase care au devenit deșeuri și sunt reglementate în conformitate cu legislația specifică.

► **În domeniul SSM**

1. Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM);
2. Își însușește și respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Participa la efectuarea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă;

4. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotare și manipulează substanțele periculoase de la locul de muncă conform instrucțiunilor;
5. Utilizează corect pe perioada de lucru echipamentul de protecție din dotare;
6. Aduce imediat la cunoștința CPCIN accidentul suferit de propria persoană sau de colegi
7. Va comunica superiorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

► În domeniul PSI

1. Respectă regulile și măsurile de prevenirea și stingerea a incendiilor (PSI), protecția mediului și protecție civilă aplicabile locului de muncă;
2. Își însușește și respecta instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
3. Participă la efectuarea instruirilor pe linie de situații de urgență;
4. Manipulează corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
5. Face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență
6. Anunță serviciile de urgență dacă observă un incendiu și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului fără a-și pune sănătatea în pericol;

► Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului de control intern/manAGERIAL al entităților publice

1. Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

► Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

1. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă
2. Cunoaște și respectă politica de management a unității referitoare la calitate;
3. Participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice ale calității stabilite de management
4. Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații, stabilite pe cale ierarhic superioară, care vizează îndeplinirea indicatorilor de calitate , în limita competențelor conferite de pregătirea profesională
5. Participa la sedintele trimestriale de instruire organizate de SMC pentru imbunatatirea calitatii serviciilor prestate. Se alocă minimum 2 ore din timpul programului de lucru.

► **Responsabilitati privind măsurile de prevenire în cazul dezastrelor naturale și/sau catastrofe**

Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență.

Mentiuni speciale :

- Îndeplinirea corespunzătoare și la timp a hotărârilor și deciziilor conducerii și respectarea prevederilor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare;
- Respectarea tuturor hotărârilor, deciziilor, regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și a altor acte normative în vigoare;
- Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limita competențelor conferite de pregătirea profesională.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** șeful Serviciului, conducerea spitalului.
- **Superior pentru:** nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul unității.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: în toate cazurile în care este delegată această atribuție

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: *managerul/conducătorul locului de muncă va delega și va specifica atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical etc.*

E. Întocmit 2 exemplare de:

- 1.Numele și Prenumele ...
- 2.Funcția de conducere:
- 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