

Anexa la C.I.M. nr.....

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA PADURENI GRAJDURI POZITIA POSTULUI IN ORGANIGRAMA: _____ SERVICIU ADMINISTRATIV _____ POZITIA POSTULUI IN STATUL DE FUNCTII: _____ 222 _____ POZITIA IN COR: 432102	 APROBAT MANAGER Jr. Idriceanu Victor
---	---

FISA POSTULUI

TITULAR POST: _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: FUNCTIE EXECUTIE
2. DENUMIREA POSTULUI: MAGAZINER
3. GRADUL/ TREAPTA PROFESIONALA: DEBUTANT
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: INDEPLINESTE SARCINI SI COMPETENTE CE INTRA IN ATRIBUTIILE MAGAZINERULUI DIN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **STUDII:** studii : - minim studii medii;
- **PERFECTIONARI:** periodice
- **CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR:**
 - cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL
- **LIMBI STRAINE:** -----
- **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** atentie, îndemânare, spirit de observație, putere de analiză și sinteză, rezistentă la stres, empatie, precizie, promptitudine, comunicare, decizie, minuțiozitate, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi, viteza de reacție, responsabilitate, seriozitate, confidențialitate și obiectivitate
- **VECHIME:** fara vechime in specialitatea postului;
 - **CERINTE SPECIFICE:** competenta de utilizare a calculatorului si tehnologia informatiei
- cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox);

C. CONDITII DE DESFASURARE A ACTIVITATII

1. activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;
2. se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru.
3. conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant.

D. SARCINI SI ATRIBUTII ALE POSTULUI:

1. Atribuții specifice:

- gestioneaza valorile materiale ale unitatii in conformitate cu legislatia in vigoare- gestiuni : dupa sursele de procurare :venituri din contracte servicii medicale incheiate cu C.A.S., bugetul

de stat programe nationale de sanatate , donatii, sponsorizari, activitati autofinantate (gospodarii anexe) ,alimente,materiale de intretinere si cu caracter functional ,obiecte de inventar;mijloace fixe ;

- evidenta gestionarii bunurilor se va face conform legislatiei in vigoare;
- participa la elaborarea planului anual al achizitiilor publice , punind la dispozitia sefului compartimentuluide achizitii informatii privind necesrul de aprovizionat avind in vedere criteriul istoric si stocurile existente in depozit;
- are in vedere ritmicitatea aprovizionarilor , prin efectuarea comenzilor saptaminale /lunare de comun accord cu seful comp. de achizitii publice a calitatilor necesare de alimente , materiale contractate.
- Are atributii de urmarire a conformitatii bunurilor intrate conform contractelor incheiate atit in ce priveste cantitatea contractata cit si a pretului unitar conform contractului incheiat .In cazul in care sesizeaza diferente informeaza seful de compartiment achizitii si sefului compartimentului financiar contabil;
- prezinta referate de necesitate referitoare la aprovizionarea cu materiale , alimente iar receptia bunurilor se face in baza facturilor furnizorului atit cantitativ cit si calitativ, in prezenta comisiei de receptie stabilita prin decizie interna a conducatorului unitatii.In cazul in care se constata diferente cantitative/calitative, fata de documentele insotitoare , gestionarul si comisia de receptie sau persoane desemnate de conducerea unitatii intocmeste un proices verbal in conditiile precvazute de reglementarile in vigoare cu privire la receptia marfurilor .
- eliberarea bunurilor din magazia unitatii se face in baza bonului de consum , semnat de conducatorul unitatii , conducatorul compartimentului contabil , sefilor de compartiment in baza specimenelor de semnatura ;
- inregistrarea in evidenta tehnico operativa a intrarilor si iesirilor de bunuri se face zilnic pe baza documntelor justificative care au servit la intrarea de bunuri;
- gestioneaza bunurile cu regim special facturi , chitantiere , avize in conf. cu reglementarile legale;
- prezinta informari periodice in ce priveste situatia stocurilor iar in cazul in care limita stocului este minima sau maxima analizeaza si informeaza conducerea privind stocurile fara miscare sau cu miscare lenta;
- in cazul in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate , degradate , sustrase, ori exista pericol sa ajunga in aceasta situatie , stocuri cu perioada de valabilitate limitata;

2.Atribuții generale:

- asigura confidențialitatea datelor personale cu care intra in contact;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- respecta normele stipulate in R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul Intern si legislatia in vigoare și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale si a competentelor.
- are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului;
- Mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta

3. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

E. RESPONSABILITATI

1. Responsabilitati privind prevenire si stingere a incendiilor

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva , incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau desfasoara;
- sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul in scris al proprietarului, al proiectului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- sa aduca la cunostinta administratorului,conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa nu utilizeze substante periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, paparatura si ecipamentele potrivite instructiunilor tehnice precum si cele date de administrator sau conducatorul institutiei dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau situatia stabilita de aceasta ca fiind un pericol de incendiu, precum, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca la aparitia unui pericol eminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate, toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

2. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca:

- isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital

- Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

4. Drepturi si obligatii in caz de dezastru natural si/ sau catastrofa

- sa beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt încadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- **sa participe la instruirii**, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii unitatii, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau **producerea oricarei situatii de urgenta** de care iau cunostinta sau despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;- sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile unitatii si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- **sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa**, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia lor;
- sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinta sau pe terenul unitatii;
- **sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre**, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

5. Alte responsabilitati:

- Raspunde de eventualele prejudicii aduse spitalului;
- Raspunde pentru integritatea obiectelor de inventar primite in folosinta;

F. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationara interna:

- **Relatii ierarhice** - subordonat sefului de serviciu Administrativ si managerului;
- superior pentru -----,
- **Relatii functionale:** de colaborare cu tot personalul din toate sectiile/compartimentele si serviciile spitalului;

- **Relatii de reprezentare:** in limitele dispozitiilor primite din partea conducerii spitalului;
- **Relatii de control:** -----.

2. Sfera relationara externa:

- **Cu autoritatile si institutiile publice:** -----
- **Cu organizatii internationale:** -----
- **Cu personae juridice private:** -----

G. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei;

H. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -----

I. DISPOZITII FINALE:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Intocmit,

Nume si Prenume _____

Functia _____

Semnatura _____

Data intocmirii: _____

Am luat la cunostinta de continutul acestei fișe de post pe care ma angajez sa-l respect din care am primit un exemplar original

TITULAR POST: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemneaza,

Nume si Prenume: _____

Functia: _____

Semnatura: _____

Data: _____