

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Magaziner**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: magaziner
4. Scopul principal al postului: este gestionar la magazia de alimente, răspunde pecuniar și legal pentru lipsurile din magazie.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, Microsoft word si excel, nivel începător, absolvire curs de utilizare calculator/ certificat de competente digitale
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a lucra atât în echipă, cât și independent;
 - corectitudine, disciplină
6. Cerințe specifice: curs de igiena
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

C1. Generale

- respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interna;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- cunoaște, respectă și aplică protocoalele si procedurile de lucru ale spitalului și raspunde de îndeplinirea lor;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare cu modificări și completări ulterioare;
- respectă și aplică Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform legislației în vigoare, cu modificări și completări ulterioare;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea (este interzisă furnizarea de informații referitoare la pacienții internați);
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea serviciului;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație profesională;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control (control efectuat de medicul de personal);
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor , prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- este gestionar la magazia de alimente, răspunde pecuniar și legal pentru lipsurile din magazie;
- organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradari, sustrageri a bunurilor și ia măsuri pentru ca acestea să fie depozitate conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- realizează recepția bunurilor, împreună cu comisia de recepție, verifică documentele și întocmeste nir-ul;
- receptionează sortul, calitatea și cantitatea bunurilor la primirea în magazie sau în cazuri speciale la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depunerea lor în magazie;
- primește și înmagazinează bunurile achiziționate, primite prin transfer, întocmind în aceeași zi formele necesare;
- solicită șefului ierarhic un organ tehnic competent care să îl ajute la recepționarea bunurilor în cazul cand este necesara o expertiza tehnica;
- sorteaza și aranjeaza materialele în magazie spre a asigura o perfecta pastrare cantitativa și calitativa pentru a avea posibilitatea ca eliberarea sa se faca în minim de timp;
- asigură gestiunea fizica a stocului de bunuri, verifică periodic stocurile și marchează cu etichete bunurile din magazie;
- întreține în buna stare încaperile, utilajele și aparatele de masurat și comunica șefului ierarhic stricaciunile solicitand dotarea cu aparatele, utilajele și instrumentele necesare;
- comunică șefului ierarhic cantitățile de materiale ce nu corespund stocurilor maxime și minime stabilite;
- înregistrează sistematic și cronologic în fisele de magazie datele privind intrările și ieșirile de bunuri;
- întocmeste avize de însoțire a marfii pentru bunurile care ies din magazie;
- completează cantitățile eliberate în bonuri de consum și centralizatoare de consum;
- colaborează cu „contabilul de partida” căruia îi predă zilnic documentele de intrare (nir-uri, facturi, avize) și documentele de ieșire (bonuri de consum, centralizatoare de consum, avize, procese verbale etc);
- realizeaza, la sfarsitul fiecărei luni, controlul de gestiune împreuna cu „contabilul de partida” prin compararea situatie stocurilor cu fisele de magazie;
- execută toate operațiunile premergatoare inventarierii conform legislației în vigoare;
- asista la inventarierea materialelor dând comisiei de inventariere orice lămuriri ce i se cer în legatură cu gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
- predă toate materialele cu forme legale la plecarea din unitate sau cand trece în altă munca;
- sesizeaza șeful ierarhic și paza în cazul în care constata că încaperile sau încuietorile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nu intra în magazie fără autorizarea organelor ce conduc ancheta.

C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- să își 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C4. Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:

- angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si iau la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea faptei.
- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind protectia datelor cu caracter personal;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct o incalcare reala sau presupusa a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Srv.Achizitii Publice Contractare,Aprovizionare,Transporturi.

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu serviciile, birourile, compartimentele administrative

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: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: 2. Semnătura3. Data

G. Contrasemnează: