

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: magaziner debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate de gestiune specifica Serviciului Achizitiei Publice si Aprovizionare

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: școala generala/ diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari): nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): operare PC
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: profesionalism, calitate si rapiditate in indeplinirea sarcinilor, grad de adaptabilitate si flexibilitate, capacitate de a lucra în echipa
6. Cerinte specifice: nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atributiile postului:

#### **I. ATRIBUTII GENERALE**

##### **1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

- Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern ;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Respecta prevederile Regulamentului intern si ale ROF ;
- Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea locului de munca;
- Respecta prevederile procedurilor de lucru si/sau operationale specifice
- Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- Cunoasterea misiunii și viziunii spitalului, a obiectivelor generale și specifice ale spitalului și ale compartimentului din care fac parte.

##### **2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

### SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere

- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijențe.

### **3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

### **4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:**

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

### **5. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:**

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

### **6. NORME ETICE:**

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

#### **7. OBLIGAȚII GENERALE:**

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- lenjerie, alimente, vizitatori

#### **8. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

- Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Angajatul are obligația de a semna imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

## **II. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

Asigura gestiunea stocului.

Realizeaza si raspunde de receptia produselor din punct de vedere calitativ si cantitativ conform comenzii, verifica identitatea si integritatea produselor/marfii, termen de valabilitate, numar lot, daca corespund datelor inscrise in actele de insotire, sa identifice viciile aparute si sa semneze de primirea bunurilor.

Daca constata diferente cantitative sau calitative, impreuna cu comisia de receptie va intocmi acte in acest sens: PV de constatare, documente de retur.

Pe baza receptiei facute, va intocmi in aceeasi zi si va semna impreuna cu comisia de receptie Nota de intrare receptie la care anexeaza ordonantarea, factura si documentele care au insotit marfa predandu-le la contabilitate in termen de maxim trei zile.

Va elibera din magazie si va scadea din gestiune materialele respectand cantitatea, sortimentul si gestiunea asa cum au fost solicitate si aprobate in baza referatului de ridicare din magazie vizat de Directorul Financiar Contabil sau pe baza Condiții pentru prescripții medicale, intocmita de asistent sef si vizata de catre seful de sectie si va intocmi bon de consum sau transfer.

Bonurile semnate de solicitant, gestoriar si vizate de seful de compartiment se vor transmite Serviciului Financiar Contabilitate in maxim trei zile de la intocmire.

Se interzice:

- eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala sau provizorie, fara documente aprobate de conduce sau fara respectarea cantitatilor aprobate,
- accesul persoanelor straine in spatiul de depozitare. Exceptie fac si doar in prezenta magazinerului: muncitorii care ajuta la manipularea produselor, comisia de inventariere, persoanele din conducere sau organelor de control, economistului din cadrul Serviciului Achizitii Publice si Aprovizionare responsabil cu evidenta gestiunii sale, persoanei delegate cu preluarea atributiilor pe perioada in care se afla in imposibilitatea indeplinirii atributiilor de serviciu.

Va inregistra zilnic in evidentele pe care le tine (fisa de magazie ) intrarea si iesirea bunurilor zilnic in baza documentelor ce au insotit marfa. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;

Bunurile gestionate vor fi depozitate in rafturi etichetate.

Are obligatia de a urmari termenul de valabilitate al bunurilor din gestiunea sa astfel incat sa nu existe scriptic si faptic bunuri cu termen de valabilitate expirat. Sesizeaza in scris, cu cel putin 30 zile inainte, daca exista produse cu termen de valabilitate redus astfel incat in magazie sa nu aiba produse expirate, degradate.

Va comunica in scris conducerea spitalului de plusurile si minusurile de care are cunostinta sau cu termen de valabilitate depasit.

Verifica lunar concordanta intre stocurile scriptice si fizice, termen de valabilitate, integritatea fizica a produselor din magazie, participa la inventariere alaturi de comisia de inventariere

Va comunica in scris daca la anumite produse pe care le gestioneaza are in stoc cantitati prea mari fara miscare sau cantitati minime.

Magazia va fi tinuta in conditii corespunzatoare normelor de igiena si securitate. Ia masuri pentru asigurarea securitatii spatiilor de depozitare si raspunde de eventuale spurgeri, sustrageri, deteriorari degradari In spatiile de depozitare, nu au acces decat persoane autorizate si numai in prezenta gestionarului. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare /manipulare a marfii la/din magazia spitalului

In functie de necesitatile unitatii si de calificarea avuta executa si alte sarcini care sunt dispuse de seful direct sau de conducatorul unitatii.

#### **Responsabilitati :**

1. Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor de serviciu in timp util si corect, respectand actele normative in vigoare;

2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

#### **Salarizare:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a mun

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Șef Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare
- Superior pentru: -

###### **b) Relatii functionale: birouri, servicii, sectii ale spitalului**

###### **c) Relatii de control:**

###### **d) Relatii de reprezentare:**

##### **2. Sfera relationala externa:**

###### **a) Cu autoritati si institutii publice:**

###### **b) Cu organizatii internationale:**

###### **c) Cu persoane juridice private: furnizori, distribuitori**

##### **3. Delegarea de atributii si competenta: Toate atributiile postului sunt delegate \_\_\_\_\_**

#### **E. Seful locului de munca:**

##### **1. Numele si prenumele:**

##### **2. Functia:**

##### **3. Semnatura \_\_\_\_\_**

##### **4. Data intocmirii \_\_\_\_\_**

#### **F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

##### **1. Numele si prenumele:**

##### **2. Semnatura \_\_\_\_\_**

##### **3. Data \_\_\_\_\_**