



SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALATI



APROBAT
Manager,

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. **Denumirea postului : MAGAZINER**
3. Pozitia in COR:
4. **Loc de munca : Serviciul Tehnic si Administrativ**
5. Nivelul postului :
 - a. Conducere/coordonare: NU
 - b. Executie : DA

6. Relatie

- a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza : Sef Serviciu Tehnic si Administrativ
 2. Are in subordine : -
- b. Functionale : (colaborare, pe orizontala) : cu toate structurile unitatii
- c. Reprezentare : (colaborare, consultanta) : in limita competentei si a mandatului acordat de catre seful ierarhic superior, in acest sens.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

Prestarea unor servicii, compente ce intra in atributiile magazinerului.

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice magazinerului- magazia de alimente

1. Primeste și verifică împreună cu comisia de receptie, cantitativ și calitativ precum și termenul de valabilitate pentru alimentele achizitionate, pe baza documentelor însoțitoare (factura, certificate de conformitate);
2. Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
3. Folosește programul informatizat Hipocrate și întocmește Notele de Intrare Recepție pe baza facturilor intrate în strictă concordanță cu comenzile lansate de serviciul achizitii;
4. Are obligația să solicite și să primească la magazie alimentele nefolosite la prepararea hranei din ziua respectivă.
5. Pentru alimentele primite prin donație sau restituite în magazie, în aceeași zi se întocmesc documentele corespunzătoare (NIR, bon de transfer).
6. Raspunde de primirea, depozitarea, conservarea , gestionarea și eliberarea din magazie a alimentelor;
7. Urmărește la eliberarea alimentelor, termenul de valabilitate al acestora.
8. Organizează gestionarea bunurilor recepționate, astfel încât să asigure o păstrare corespunzătoare privind cantitatea și calitatea acestora, precum și posibilitatea ca eliberarea din gestiune să se facă cu minimum de timp.
9. Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.
10. Periodic întocmește și prezintă sefului ierarhic superior situația stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă, pentru a lua măsuri de lichidare a lor.
11. Prezintă, conform termenului stabilit (data de 17,18 ale fiecărei luni) sefului ierarhic superior sau salariatului desemnat din cadrul serviciului achizitii, situația stocurilor factive de alimente, pentru stabilirea necesarului de aprovizionat.
12. Să constituie garanție materială (conform legislației în vigoare) .
13. Urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice și de ventilație pentru asigurarea condițiilor de păstrare și sesizează seful ierarhic superior în legătură cu defecțiunile survenite;
14. Raspunde de curățenia din magazia de alimente;
15. Raspunde de paza, securitatea bunurilor de inventar și a materialelor este asigurată, încunoscându-se seful serviciului tehnic și administrativ în legătură cu deficiențele constatate pentru a fi remediate, trebuie să cunoască manuirea aparatelor și utilajelor de stins incendiu;
16. Sesizează seful ierarhic superior în caz că se constată că incuietorile sau încaperile magaziiilor au fost sparte sau stricate cu forță în lipsă sau omis să le încuie la parasirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc;
17. Urmărește buna funcționare a aparatelor de măsurat și comunică sefului de serviciu tehnic și administrativ deteriorarea sau defectarea acestora și solicită repararea, verificarea sau înlocuirea lor;

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALATI

18. Tine evidenta, intretine si se ingrijeste de restituirile ambalajelor la furnizori in termenii legali, propune masuri de valorificare a ambalajelor din sticla;
19. Verifica la sfarsitul fiecarei luni daca soldurile din evidenta corespund cu soldurile cantitative din evidentele contabilitatii si urmareste punerea lor de acord;
20. Executa orice alte sarcini suplimentare, date de catre managerul unitatii, directorul financiar –contabil, seful serviciului tehnic si administrativ si seful serviciului achizitiei, in functie de specificul activitatii si in limita legalitatii acestora.

B. Atributii suplimentare- casierie-se subordoneaza directorului financiar-contabil:

- a) efectueaza toate operatiunile de incasari in numerar, atat de la persoane juridice cat si fizice, pe baza dispozitiilor de incasare, vizate de controlul financiar preventiv;
- b) efectueaza platile in numerar pe baza de documente justificative, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de catre persoanele autorizate sa dispuna efectuarea platii;
- c) la primirea documentelor de plata, are obligatia sa verifice: existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de plata ce i-au fost comunicate, in prealabil;
- d) efectueaza platile numai persoanelor indicate pe documente sau celor imputernicite pe baza de procura notariala, vizate de catre conducerea unitatii, document ce ramane la casier si se anexeaza la documentul de plata;
- e) pentru platile efectuate atat pentru persoanele din unitate cat si pentru cele din afara unitatii, solicita acestora acte de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si numarul actului de identitate si unitatea care l-a eliberat;
- f) are obligatia sa depuna cu foaie de varsamant in ziua urmatoare efectuarii incasarii sumelor respective, in conturile curente deschise la trezorerie, specifice fiecarui tip de incasare, fiind interzisa efectuarea de plati din incasari;
- g) sumele necesare pentru efectuarea diverselor plati cu numerar(cheltuieli gospodaresti, deplasari etc) vor fi ridicate din cont pe baza de cecuri cu numerar emise de catre Biroul Contabilitate si semnate de catre persoanele autorizate in acest sens;
- h) dupa efectuarea platii, casierul aplica pe document stampila "achitat", in cazul in care formularul nu are aceasta mentiune, indicand data operatiei, dupa care semneaza pentru confirmarea platii;
- i) intocmeste zilnic registrul de casa in 2(doua) exemplare, pe baza documentelor justificative, astfel ca:
 - la sfarsitul zilei randurile neutilizate se bareaza/
 - soldul de casa al zilei precedente se raporteaza, daca este cazul, pe primul rand al registrului de casa pentru ziua in curs/
 - semneaza pentru confirmarea inregistrarii operatiilor efectuate/
 - il transmite la sfarsitul zilei la persoana desemnata din cadrul Biroului Contabilitate, care dupa ce va face verificarile necesare, semneaza ambele exemplare, retine ex.nr.2 impreuna cu documentele justificative si restituie casierului ex.nr.1;
- j) ridica de la banca zilnic extrasele de cont, impreuna cu documentele insotitoare, precum si comunicari si instructiunile date de banca referitoare la operatiunile bancare;
- k) nu are dreptul sa acrediteze exercitarea atributiilor sale altor persoane;
 - in cazul in care lipseste din unitate, in mod justificat sau nejustificat, operatiile de casa se vor face de catre persoana desemnata cu acordul conducatorului unitatii sau de catre o persoana delegata in acest sens;
 - termenul stabilit de conducatorul unitatii pentru suplinirea casierului nu poate depasi 60 de zile;
 - la expirarea acestui termen se va proceda la predarea casieriei.
- l) asigura pastrarea numerarului si a altor valori in case de fier, care se incuie ori de cate ori parasite incaperea;
- m) executa orice alta dispozitie data de directorul financiar contabil si seful biroului contabilitate sau de catre conducerea unitatii, in acest sens, in limita legalitatii.

C. Alte obligatii:

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006

1. 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.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. 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;
 - d. 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;

SPITALUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GALATI

- e. Sa coopereze cu lucratorii desemnati cu securitatea si sanatatea in munca in unitate, pentru realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia SSM.
- f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g. Sa efectueze la timp controalele medicale;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- k. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

- 1. pastreaza o legatura armonioasa si politicoasa cu salariatii, cat si cu alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului;
- 2. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii in domeniul sau de activitate.
- 4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.
- 5. Fata de echipamentul din dotare:
 - a. raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
 - b. raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea compartimentului;
 - c. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- 1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
- 2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
- 3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
- 4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
- 5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
- 6. respecta normele PSI in vigoare.
- 7. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
 - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
 - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
 - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor ,
 - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
 - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
 - g) Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
- 8. Respecta si pune in aplicare procedurile / instructiunile de lucru specifice locului de munca.