

Aprobat
Manager

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul :

Locul postului/ Locul desfasurarii activitatii				Serviciul Achizitii Aprovizionare Magazia de alimente
Nivelul postului				Denumirea postului: MAGAZINER Cod COR: 432102
Conducere		Executie	X	Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: MAGAZINER
Scopul principal al postului:				Gestionarea și predarea bunurilor conform prevederilor legale în vigoare
Obiectivele specifice postului:				Intocmirea documentelor de evidenta a receptiilor cantitative / calitative a materiei prime si produselor. Intocmirea avizelor de insotire a marfii pentru livrarea produselor din magazie. Asigurarea evidentei stocurilor de materii prime si produse. Eliberarea de bunuri din gestiune numai pe baza de documente legal intocmite.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregatirea profesionala	Studii de specialitate: medii cu diploma de bacalaureat
	Perfectionari(specializari): -
	Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): minim nivel mediu
	Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
	Abilitati, calitati si aptitudini necesare: <u>Aptitudini:</u> Disponibilitate de lucru, spirit de observatie si atentie la detalii; comunicare; spirit de echipa; adaptabilitate la situatii noi; responsabilitate; <u>Calități:</u> abilitati de comunicare, empatie, buna rezistenta fizica si la stress ,promptitudine <u>Abilitati:</u> comunicare eficienta, flexibilitate, autocontrol comportamental
	Cerinte specifice: -

C. Atributiile postului

Atributii generale:	1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin. 2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta) . 3. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. Anunta seful ierarhic superior in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical(data inceperii si terminarii perioadei de absenta) 4. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare 5. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 6. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului 7. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii. 8. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; 9. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. 10. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte. 11. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna –daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate. 12. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență. 13. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii; 14. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 15. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional. 16. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) . 17. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de
---------------------	--

	munca. 18. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii. 19. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza 20. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior 21. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii. 22. Are obligatia de a prezenta sefului de serviciu orice document care se emite in cadrul serviciului sau intra in cadrul serviciului.. 23. Toate deficiențele care apar in exercitarea sarcinilor de serviciu vor fi aduse la cunostinta sefului de serviciu in vederea gasirii de solutii pentru remediarea acestora. 24. Toate documentele emise vor purta semnatura de intocmit. 25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior
Atributii specifice	1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestuia. 2. Raspunde de primirea, depozitarea, conservarea , gestionarea si eliberarea din magazie a alimentelor; 3. Primește și verifică împreună cu comisia de receptie, cantitativ si calitativ precum si termenul de valabilitate pentru alimentele achizitionate, pe baza documentelor însoțitoare (factura, certificate de conformitate); 4. Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor. 5. Foloseste programul informatizat Hipocrate si intocmeste Notele de Intrare Receptie pe baza facturilor intrate in stricta concordanta cu comenzile lansate de serviciul achizitii; 6. Are obligatia sa solicite si sa primeasca la magazie alimentele nefolosite la prepararea hranei din ziua respectiva. 7. Pentru alimentele primite prin donatie sau restituite in magazie, in aceeasi zi se intocmesc documentele corespunzatoare (NIR, bon de transfer). 8. Urmareste la eliberarea alimentelor, termenul de valabilitate al acestora. 9. Organizeaza gestionarea bunurilor receptionate, astfel incat sa asigure o pastrare corespunzatoare privind cantitatea si calitatea acestora, precum si posibilitatea ca eliberarea din gestiune sa se faca cu minimum de timp. 10. Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele faptice. 11. Periodic intocmește si prezinta sefului ierarhic superior situatia stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta, pentru a lua masuri de lichidare a lor. 12. Prezinta, conform termenului stabilit (data de 17,18 ale fiecărei luni) sefului ierarhic superior sau salariatului desemnat din cadrul serviciului achizitii, situatia stocurilor faptice de alimente, pentru stabilirea necesarului de aprovizionat. 13. Urmareste buna functionare a instalatiilor frigorifice si de ventilatie pentru asigurarea conditiilor de pastrare si sesizeaza seful ierarhic superior in legatura cu defectiunile survenite; 14. Raspunde de curatenia din magazia de alimente; 15. Raspunde de securitatea bunurilor de inventar si a materialelor , sesizeaza seful ierarhic superior in caz ca se constata ca incuietorile sau incaperile magaziiilor au fost sparte sau stricate cu forta in lipsa sa, sau a omis sa le incuiie la parasirea serviciului, cerand sa se constate aceasta pe loc; 16. Trebuie sa cunoasca manuirea aparatelor si utilajelor de stins incendiu; 17. Urmareste buna functionare a aparatelor de masurat si comunica sefului de serviciu Achizitii aprovizionare deteriorarea sau defectarea acestora si solicita repararea, verificarea sau inlocuirea lor; 18. Tine evidenta, intretine si se ingrijeste de restituierea ambalajelor la furnizori in termenele legale, 19. Verifica la sfarsitul fiecărei luni daca soldurile din evidenta corespund cu soldurile cantitative din evidentele contabilitatii si urmareste punerea lor de acord; 20. Să consituie garanție materială (conform legislației în vigoare) .
Atributii suplimentare:	1. Activitatea de 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 semnatuurilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele 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 unitati, 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 efectuării incasării 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, 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 incredinteze 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; l) asigura pastrarea numerarului si a altor valori in case de fier, care se incuie ori de cate ori parasite incaperea; m) execută orice altă dispoziție dată de directorul financiar contabil sau de catre conducerea unitatii, in acest sens, in limita 2. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/note interne/ note de serviciu trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale, care fac parte integranta din prezenta fisa de post si care sunt aduse la cunostinta salariatului prin luare la cunostinta, sub semnatura/difuzare electronica , precum si prin proceduri, regulamente postate pe intranet
--	---

D. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/norme în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă/ Regulamente/ proceduri	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de ordine interioara al unitatii		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Regulamentul de organizaresi functionare		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati		Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii
Codul Controlului Intern Managerial		Respectă Codul Controlului Intern Managerial
Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal	Legea nr.190 / 2018 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)	1. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. 2.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, date, informatii de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu 3.Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 4.Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; 5. In cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate este atacabila; 6. Nu pot uza in folos personal informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice 7.Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului. 8.Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat cele in scop medical. 9.Nu are dreptul sa dea relații privind starea pacientului 10.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul sefului de structura. 11.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S nr. 1101/2016	a) Respecta precautiunile universale(spalarea mainilor, utilizarea echipamentului de protectie, etc) b) Respecta masurile minim obligatorii pentru prevenirea si limitatrae infectiilor asociatei asistentei medicale; c) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sasntate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii
		Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta 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.

Securitate și sănătate în muncă	Legea nr. 319/2006 și HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare	In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, are următoarele obligații: - Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat adaptat activităților efectuate - Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive. - Sa 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; - Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 sau de activitate; - Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita competențelor
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	- aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform OMS 1226/2012; - colectarea și separarea la sursă a diferitelor tipuri de deșeurile în funcție de tipul și natura acestora: medicale (infecțioase, chimice și farmaceutice), menajere, reciclabile (hartă/carton, plastic și metal, sticlă) - ambalarea și stocarea în funcție de tipul deșeurilor, pe coduri de culori (galben cu pictograma „pericol biologic” pentru deșeurile medicale, negru pentru deșeurile nepericuloase); - Colectează selectiv deșeurile infecțioase și menajere, inscripționează cutiile de deșeurile infecțioase, sigilează cutiile cu deșeurile intepatoare și supraveghează colectarea și depozitarea temporară pe secție a deșeurilor infecțioase. - etichetarea tuturor tipurilor de deșeurile rezultate - are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor medicale
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea	O.MS nr.1761/2021	Respectarea procedurilor privind curățarea, dezinfectia în unitatea sanitară, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc
Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare	Legea Nr. 307/2006 O.MS. nr. 146/1427/ 24.10.2013	- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; - să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor. - Respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea secției; - Participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/ persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor;

		c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta; d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare. e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
Legat de disciplina muncii		a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității; b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător; c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă; d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive e) Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect; f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu; g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate; h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului. i) răspunde și are obligația de a proteja echipamentele IT precum și bazele de date ale unității pe care le utilizează în activitatea profesională; pentru a preveni infectarea echipamentului de tip SERVER sunt interzise: - accesul la Internet în alte scopuri decât cele legate de activitatea profesională; - deschiderea e-mail-urilor suspecte, chiar dacă sunt trimise de pe adrese cunoscute; - conectarea oricăror surse externe de stocare date care ar reprezenta un pericol cibernetic; - descărcarea de pe Internet a oricăror aplicații/documente, etc de pe site-uri neoficiale; -orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot conduce la compromiterea securității sistemului informatic al unității.
Managementul calității		1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului 2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. 3. Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție. 4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor. 6. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă 7. Să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate 8. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management