

FISA POSTULUI NR.

COMPARTIMENTUL : APROVIZIONARE- TRANSPORT

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Magaziner**
2. Nivelul postului : de executie
3. Obiectivul postului : Indeplinirea atributiilor din ROF
: Cresterea eficientei si eficacitatii personalului
: Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul unitatii

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : pregatire medie liceala, diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) :
3. Vechimea in munca/specialitate necesara :
4. Cunostinte de operare /programare pe calculator : operare calculator nivel mediu
5. Limbi straine :
6. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de relationare interumana
: capacitate de analiza si sinteza
7. Cerinte specifice : studii medii

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Primeste in magazie si distribuie marfurile necesare spitalului ;
- Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor ;
- La primirea bunurilor controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare , identifica eventualele vicii aparente si semneaza pentru primirea acestora ;
- Participa efectiv la preluarea marfurilor din mijloacele de transport ;
- Opereaza in fisele de magazie intrarile de marfuri conform facturilor si iesirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente ;
- Intocmeste lunar necesarul de materiale pentru sectiile si ambulatoriu de specialitate al spitalului si verifica respectarea aprovizionarii conform necesarului ;
- Comunica serviciului aprovizionare stocurile din magazie ;
- Face parte de drept din comisia de receptie a marfurilor ;
- Se ingrijeste de pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare , asigurandu-le impotriva degradarii , distrugerii sau sustragerii ;
- Se preocupa permanent de gestionarea bunurilor , respectand intocmai dispozitiile legale in materie (Legea nr.22/1969 , HGM 2230/1969 , OMS 29/1970) ;
- Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .
- Studiaza legislatia in vigoare
- Pentru utilizarea eficienta a fondului de timp si buna desfasurare a activitatii unitatii , indeplineste orice sarcini transmise de catre conducatorul unitatii si de seful ierarhic.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

Respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplinește prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA

- sa 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.
 - sa utilizeze corect mașinile , aparatura , uneltele , substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea 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 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 măsuri 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 securitatea și sănătatea , în domeniul său 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.
- Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Responsabilitatea implicata de post

1. De pregatire/luare a deciziilor :
2. Delegarea de atributii si competenta : prin dispozitia conducerii unitatii
3. De pastrare a confidentialitatii :

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice
 - subordonat fata de: conducerea unitatii.
 - superior pentru:-
 - b) Relatii functionale :cu toate compartimentele din cadrul unitatii
 - c) Relatii de control : in limitele de competenta
 - d) Relatii de reprezentare : in limitele de competenta
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice:centrale si locale
 - b) cu organizatii internationale:.....
 - d) cu personae juridice private :.....

Intocmit de :

1. Numele si Prenumele:
2. Functia :
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si Prenumele:
2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca (daca este cazul):
3. Semnatura :
4. Data :

Avizat de :

1. Numele si Prenumele:
2. Functia : Director Fin.-Contabil
3. Semnatura :
4. Data :