

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : APROVIZIONARE- TRANSPORT NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: CASIER
- 2.Nivelul postului: de executie
- 3.Obiectivul postului: Indeplinirea atributiilor din ROF
Cresterea eficientei si eficacitatii personalului

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: pregatire medie liceala
- 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

- executa operatiuni de incasare a veniturilor , eliberand chitante pentru fiecare suma incasata;
- ridica de la banca , cu fila C.E.C., numerar pentru plata anumitor cheltuieli;
- depune la banca numerarul provenit din incasari;
- efectueaza plati numai dupa ce are pe documente toate aprobarile cu semnaturile legale;
- tine evidenta si pastreaza valorile de casa;
- inregistreaza operatiunile de incasari si plati dupa dispozitii de incasare si plata in registrul de casa, dupa fiecare operatiune, stabilind zilnic, soldul casei precum si componenta acestuia;
- pastreaza numerarul in limita plafonului de casa, precum si hartiile de valoare, in casa de fier care va fi inchisa dupa efectuarea operatiunilor;
- tine evidenta garantiilor intocmind actele necesare pentru depunerea sau restituirile acestora;
- are un comportament corespunzator fata de persoanele cu care intra in contact;
- indeplineste si alte sarcini incredintate de seful direct sau de conducere in functie de necesitatile unitatii.

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

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII 46/2003

- respectă confidențialitatea datelor despre pacient, a anonimatului și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
- asigura respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă ROI și ROF la nivel de unitate

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;

- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- identifica, raporteaza si trateaza 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.

Respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii 319/2006 si P.S.I

-sa isi desfasoare 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.

-sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

-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.

-sa comunice imediat angajatorului 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 deficienta a sistemelor de protectie.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

-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.

-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 securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate.

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

12..Studiază legislatia in vigoare

13.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.

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 :

3.Semnatura :

4.Data :