

FISA POSTULUI

Nr.....

COMPARTIMENTUL : APROVIZIONARE- TRANSPORT

NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Muncitor calificat cu atributii de gestionar
- 2.Nivelul postului: de executie
- 3.Oiectivul 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
- 2.Perfectionari (specializari):
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara:
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator: operare calculator nivel mediu, cunoastere a programului Siveco, modulul STOCURI
5. Limbi straine:
- 6.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de relationare interumana
capacitate de analiza si sinteza

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Primeste in magazie si distribuie materialele si obiectele de inventar necesare spitalului;
- Efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor;
- Face parte de drept din comisia de receptie a materialelor;
- 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 materialelor din mijloacele de transport;
- Opereaza in program intrarile de materiale si obiecte de inventar conform facturilor si iesirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente;
- Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de catre persoanele competente;

- Tine la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale și lunar confruntă stocurile scriptice din evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte;
- Intocmește lunar necesarul de materiale pentru secțiile și ambulatoriul de specialitate al spitalului și verifică respectarea aprovizionării conform necesarului;
- Comunica serviciului aprovizionare stocurile din magazie;
- Se îngrijește de păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii;
- Nu instrainează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- Răspunde de întreținerea în stare igienico-sanitară corespunzătoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor;
- Răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie;
- Verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare;
- Sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile când constată că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
- Răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- Sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încât să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa;
- Asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor în sectorul său de activitate;
- Colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din casări;
- Primește zilnic documentele de intrare -ieșire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte: formă, calcul și conținut și întocmește notele de recepție;
- Pastrează în bune condiții actele de serviciu;
- La începerea programului se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- Nu permite accesul persoanelor străine în depozit, decât în scop determinat de serviciu;
- Respectă întocmai dispozițiile în vigoare privind circuitul ambalajelor și ia toate măsurile de restituire către furnizori a acestora;
- Participă la cursurile de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;
- Execută orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic.
- Are o comportament corespunzător față de persoanele cu care intră în contact;
- Studiază legislația în vigoare;
- Nu paraseste locul de munca fără aprobarea managerului;
- Pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfășurare a activității unității, îndeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unității și de șefii ierarhici.

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 aprobarea Normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- aloca cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale;
- identifică, 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

- să 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:
2. Delegarea de atribuții și competențe: prin dispoziția conducerii unității
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice

-subordonat fata de: conducerea unitatii, sef birou resurse umane

-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: ec. PETRE VICTORIA

2.Functia: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

3.Semnatura:

4.Data: