



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
MANAGER	PROF DR. TIMOȚE DANIEL VASILE		

FIȘA POSTULUI
MAGAZINER

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartiment I/Departamentul: **Serviciu Achizitii Aprovizionare Contractare Transport**

1. Denumirea postului: **MAGAZINER**

Poziția în COR: **432102**

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi ;

2. Nivelul postului*: **funcție de execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională **MAGAZINER**

¹ pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției

² pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională

4. Scopul principal al postului:

Atribuția principală este gestionarea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare:

Alimente

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

3. Studii de specialitate**:

Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat.

• Vechimea în specialitatea postului: **minim un an**

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC (MS Office: MS Word, MS Excel); utilizarea de aplicații software specializate)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nu este cazul

- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, solicitudine, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomație
- cunoașterea legislației specifice postului și aplicarea acesteia

6. Cerințe specifice – diploma de bacalaureat

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

primește marfa care se aprovizionează, verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

nu recepționează marfa fără documente însoțitoare;

întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;

Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

Primește doar pe baza de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

Primește și eliberează bunuri numai pe documente aprobate;

Realizează recepția alimentelor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;

Manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.;

Răspunde de mărfurile stocate;

Eliberează produsele către blocul alimentară doar pe baza bonurilor de consum;

Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice numai în baza documentelor specifice;

Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;

Efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

Respectă programul de lucru, respectiv 06.00 - 14.00;

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

întocmește documentele specifice postului, la termenele stabilite;

după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecție a muncii;

în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;

în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;

respectă regulamentele Spitalului;

realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.

C. 3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. în domeniul securității și sănătății în muncă:

- ii. să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- jj. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- kk. să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevădate în fișa postului;
- ll. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 de protecție;
- mm. să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- nn. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- oo. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- pp. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- qq. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- rr. să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- ss. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- tt. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- uu. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- vv. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- ww. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- xx. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- yy. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. în domeniul situațiilor de urgență

- o. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- p. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- q. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- r. să nu intervină în instalațiile electrice
- s. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile

- t. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- u. să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 - Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
 - 0232/240 822 int 252- SSM / PSI / SU - Spital;
 - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Manager, Șef Serviciu Achizitii Aprovizionare Contractare Transport;
- b) Relații funcționale: Cu Serviciu financiar-contabilitate, juridic, resurse- umane, bloc alimentar;
- c) Relații de control: Nu
- d) Relații de reprezentare: Nu

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Nu
- b) cu organizații internaționale: Nu
- c) cu persoane juridice private: Nu

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de

muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiții de muncă

Statutul angajatului: perioada nedeterminata

Locul desfășurării muncii: Magazia de alimente

Mijloace și materiale cu care lucrează: Calculator PC, imprimanta

Timpul de muncă, programul de lucru: Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi , 40 ore/săptămână

Condiții fizice de muncă:

Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

Șef Serviciu Ec. Monica Vicol