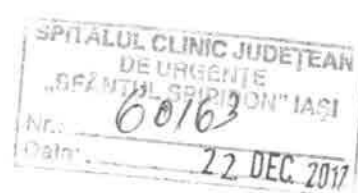


FIȘA POSTULUI



APROBAT,
MANAGER



1. **Denumirea postului: SEF BIROU APROVIZIONARE**
2. **Birou aprovizionare – 2 ani în specialitatea postului**
3. **Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):**
 - studii: superioare de specialitate
 - experiență:
4. **Relații ierarhice:**
 - de subordonare - Manager
 - de colaborare : Cu serviciile: achiziții publice, financiar-contabilitate, juridic, resurse-umane, sectiile/compartimentele/laboratoarele/ serviciile din structura spitalului

SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE:

- o Urmărește aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialul necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice; o Coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare; o Efectuează recepția calitativă și cantitativă materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;
- o Urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în sectile și serviciile spitalului; o întocmește fișele de post pentru personalul din subordine o Face evaluarea personalului din subordine
- o Face propuneri de promovare a personalului din subordine cu respectarea legislației în vigoare
- o întocmește planul de instruire și pregătire profesională a personalului din serviciul pe care îl coordonează
- o -comunica permanent cu Serviciul Achiziții Publice;
- o -intocmește comenzi aferente contractelor de achiziție publică;
- o -urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- o -aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și șefului Serv. A.P. eventualele disfuncționalități în derularea contractelor de achiziție publică;
- o -intocmește la solicitarea șefului ierarhic superior sau a conducerii unității situații privind derularea contractelor de achiziție publică;
- o -notifică furnizorii în cazul în care constată disfuncționalități/deficiențe în derularea contractelor de achiziție publică;
- o -participă la comisii conform deciziilor conducerii unității în baza legislației în vigoare; o -îndosărează și arhivează toate documentele aferente sectorului de activitate; o -îndeplinește alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- întocmește documentele de birou specifice postului la termenele stabilite;
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Codului de conduită, clauzele contractului colectiv și individual de muncă, ale fișei postului de protecție, igienizarea și securitatea muncii, de pază și prevenirea incendiilor, regulile, normele de folosire, consumul a bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice și

tehnice specifice activității postului;

- Execută întocmai și la timp dispozițiile legale scrise și verbale ale șefilor direcți în vederea rezolvării acestora, de calitate;
- îndeplinește atribuțiile funcționale ce-i revin din “Planul de apărare civilă”, “Planul de dezastre”;
- Să aibă în permanență asupra sa legitimația vizată;
- Să respecte prevederile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, a evidenței, circulației și păstrării documentelor personale de serviciu și cu regim special;
- Să-și perfecționeze permanent cunoștințele profesionale și pe linie legislativă;
- După efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii;
- Să semneze zilnic condica de prezență;
- Să dea dovadă de inițiativă constructivă, inventivitate, în respectarea sarcinilor de serviciu.

Conform Legii 319/2006 privind protecția muncii, la capitolul IV sunt prevăzute obligațiile lucrătorilor (art. 22 și 23):

Art.22

Fiecare lucrător trebuie 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.

Art.23

(1) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului uneltelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

A. (1) Obligații generale

- a) să-și însușească, să respecte și să aplice prevederile de securitate și sănătate în munca corelat cu specificul sarcinii de muncă pe care o are de îndeplinit;
- b) de asemenea, pentru desfășurarea proceselor de muncă în condiții de securitate salariatul este obligat:
 - să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt în stare tehnică corespunzătoare;
 - să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior eventualele defecțiuni constatate sau atunci când

părăsesc locul de muncă;

- să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitatea muncii la locul de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității respective;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu fumeze în cadrul unității;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, numai dacă aceasta o impune;

(2) Salariatul are obligația să ia măsurile necesare pentru a:

- a) respecta normele securității la locul sau de muncă și protecția sănătății proprii cât și a celorlalte persoane aflate la locul său de muncă;
- b) preveni riscurile profesionale la locul său de muncă;
- c) participa la informarea și instruirea efectuată în toate fazele sale și să își însușească cunoștințele prezentate de instructor;
- d) respecta cadrul organizatoric și să păstreze funcțional mijloacelor necesare securității și sănătății la locul său de muncă.

(3) Salariatul, la locul său de muncă, are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locul său de muncă.

(4) Salariatul, la locul său de muncă, are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea la progresul tehnic;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- h) respectarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de natura activităților din zona sa de responsabilitate, salariatul, la locul său de muncă are obligația:

a) să cunoască riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor din subordine evaluate pentru locul său de muncă și măsurile de prevenire și protecție stabilite de Spitalul Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon" Iași, în acest sens;

b) să respecte măsurile de prevenire și protecție stabilite de SPITALUL "SF. SPIRIDON" atât la locul său de muncă cât și cele generale pentru tot SPITALUL "SF. SPIRIDON".

c) să informeze pe șeful său direct când consideră că îi sunt depășite capacitățile sale fizice sau intelectuale, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi sunt încredințate diferite sarcini; SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ „SF. SPIRIDON” IAȘI

d) să solicite să fie luate măsurile corespunzătoare **pentru ca, iar** zonele ce «făc isSesv r specific, accesul să îi fie permis numai după ce a primit și a fost instruit acec-ct.

(6) Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrătorii din activități economice, salariatul are următoarele obligații:

a) să coopereze cu lucrătorii de la alți operatori economici în vederea cunoașterii și respectării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile proprii în vederea protecției sale și a lucrătorilor din apropiere și să prevină riscurile profesionale, luând în considerare natura activităților;

Aptitudini:

- inteligenta ,gandire economica , logica, memorie, capacitate de analiza economica si sinteza;
- capacitate de organizare si decizionala a activitatii conform fisei postului;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica, de a lua decizii sau furniza date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu sefi , colegi si persoanele cu care vine in contact;

8. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

9. Responsabilitati si sarcini:

- organizeaza, conduce evidenta financiar contabila in conformitate cu legislatia in vigoare pentru postul sau;
- raspunde de contractual de prestari servicii specific aflate în supravegherea Serviciului ATA, in acest sens in baza referatelor primite va rezolva in timp util sau in regim de urgenta toate situatiile sesizate. La sfirsitul lunii se va puncta cu furnizorul de prestari servicii si va intocmi situatia centralizatoare finala care o va inainta spre aprobare conducerii unitatii;
- intocmeste propuneri si angajamente plata conform deciziei in care este nominalizat pe baza documentelor inaintate de serviciul financiar – contabilitate ;
- intocmeste și urmărește contractele de prestari servicii medicale cu alte unități sanitare/medicale;
- colaboreaza cu toate birourile si compartimentele unitatii si respecta circuitul documentelor intocmite;
- raspunde de inventarul din dotarea proprie;
- raspunde de legalitatea , conformitatea documentelor intocmite;
- participa la inventarierea anuala conform legislatiei in vigoare;
- respecta si aplica legislatia in vigoare privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare , Codul de conduit al unitatii cit si legislatia in vigoare ;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces ;
- rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de si/ sau seful direct si conducerea unitatii ;

Cunosc fișa postului:

Data:

Am primit un exemplar

Întocmit Șef Serv. ATA
j. Emanuela Calajce