

**SPITALUL PNEUMOFTIZIOLOGIE
LEORDENI-ARGES**

Magazie

Nr.

**APROBAT
MANAGER**

FISA POSTULUI
DESCRIEREA POSTULUI

TITULARUL POSTULUI:

MARCA:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. *Nivelul postului:* functie de executie

2. *Denumire post:* magaziner

3. *Gradul profesional / treapta profesionala:* magaziner

4. *Pozitia in COR:* 432102

5. *Scopul principal al postului:* gestionează bunuri materiale și valorice, păstrează în condiții de securitate obiectele și mijloacele fixe pe care le are în gestiune.

6. *Statutul postului:* vacant

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. *Studii de specialitate:* diplomă de bacalaureat

2. *Vechime:* 6 luni vechime în activitate

3. *Perfectionari (specializari):* -

4. *Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):* Word, Excel , GESTOK, Intranet-nivel avansat

5. *Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:* nu este obligatoriu

6. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare:*

- gândire practică, flexibilitate în gândire, capacitate de redactare în scris a rapoartelor, adaptabilitate, utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului.

- organizat, metodic, eficient, preocupat pentru calitatea muncii, promptitudine în realizarea atribuțiilor de serviciu, capacitate de comunicare, menținerea relațiilor colegiale și colaborarea cu toți angajații, capacitatea de a media conflictele.

7. *Cerinte specifice (aviz/autorizatii/etc.):* nu este cazul

8. *Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale, numai pentru functiile de conducere):* nu este cazul.

Intocmit: Director financiar-contabil
(privind stabilirea atributiilor postului)

Semnatura

Contrasemneaza: -

(persoana cu o functie de conducere ierarhic superioara celui care intocmeste)

Vizat: Compartiment RUNOS-Informatica

Semnatura

Luat la cunostinta:
(Semnatura)

Data:

C. ATRIBUTII SI SARCINI ALE POSTULUI

MARCA:

Primește în depozit toate bunurile achiziționate și întocmește documentele legale de înregistrare;

Solicita prezenta comisiei de recepție a produselor pentru a verifica cantitatea și calitatea celor primite, în conformitate cu specificațiile contractuale: factura fiscală, aviz de expediție, certificate de conformitate, de calitate, grafice de livrare;

Sortează, repartizează și aranjează bunurile din magazie, funcție de categoria și clasificarea lor contabilă și înscrisurarea acestor date, ce vor fi afișate în dreptul fiecărei categorii de bunuri;

Eliberează din magazie cu forme legale, materialele, alte produse, având pe fiecare document viza de control preventiv, semnăturile de predare primire, deasemeni obligatoriu trecerea pe coloana eliberat în dublu exemplar, operațiuni ce se efectuează zilnic, apoi documentele vor fi predate la contabilitate pentru înregistrare;

Răspunde de întreținerea în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, păstrează în condiții de securitate obiectele și mijloacele fixe pe care le are în gestiune;

Răspunde de securitatea și gestionarea bunurilor valorice: bonuri BCF, tichete de masă, monetar

Comunica sefului ierarhic, cantitățile de bunuri materiale, alimente care sunt necesare sau care sunt în cantități supranormative, cu mișcare lentă sau cu termen de garanție expirat;

Răspunde disciplinar, material și penal pentru bunurile ce le are în primire și nu are voie să încălece cheile de la încăperile unde se găsesc bunurile, la nici o persoană;

Este direct răspunzător de primirea, păstrarea bunurilor din magazie ;

Verifică dacă soldurile din magazie, dacă corespund cu cele din fișele de evidență operativă ;

Verifică toate operațiunile premergătoare inventarierii și ia parte la inventarierea gestiunii sale, semnând situațiile de inventar;

Anunță seful de compartiment, dacă încăperile sau incuietorile de la magazine au fost sparte, fortate sau alte suspiciuni;

Răspunde de însușirea și aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea de bunuri materiale și valorice, conform legii și reglementărilor în vigoare;

Se informează permanent și cere lamuriri cu privire la documentele operative și situațiile pe care trebuie să le întocmească la compartimentul financiar – contabil;

Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale.

Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

ATRIBUTII CASIERIE:

- 1) efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) primirea și predarea de valori;
- 3) ținerea evidenței numerarului în casă;
- 4) da socoteală și răspunde de exactitatea numerarului din casă sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- 5) depune sumele încasate în numerar la trezorerie;
- 6) încasări și plăți în numerar; Sumele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice;
- 7) plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de managerul unității sanitare;
- 8) plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegație vizată de Directorul Financiar - Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată, indicând data primirii și suma primită;
- 9) acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având în obligație urmărirea debitorilor prin toate mijloacele legale și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- 10) este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior;
- 11) decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la

compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii;

- 12) nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie;
- 13) sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe ștutul de plată, titularului de avans;
- 14) registrul de casă se listează zilnic de către casier și se predă biroului financiar contabilitate, având atașate documentele justificative;
- 15) plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerație;
- 16) numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;
- 17) gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special aferente activității (chitanțe, facturi);
- 18) are responsabilitatea de preluare-predare și depozitare a valorilor personale ale pacienților internați;

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrările pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Obligațiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

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

- a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Obligațiile lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență(Legea 307/2006)

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *subordonat fata de:* director financiar-contabil, manager

- *superior pentru:* nu este cazul;

b) Relatii functionale: toate compartimentele din structura organizatorica

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa de post;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa de post;

3. Delegarea de atributii si competenta:

3.1. Este înlocuit:

3.2. Înlocuiește:

E. MENTIUNI SPECIALE:

- pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu in domeniul sau de activitate.

F. CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:

- respecta programul de lucru, semneaza zilnic si la timp condica de prezenta.

- respectarea procedurilor, a protocoalelor si ghidurile in vigoare conform activitatii desfasurate

- raspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate in domeniul sau de activitate si are obligatia respectarii responsabilitatilor stabilite.

- respectarea legislatiei in vigoare, a RI si ROF.

- desfasurarea activitatii specifice postului in incinta spitalului, utilizand aparatura din dotare.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducătorul ierarhic superior, în limita legalității lor și a competenței profesionale.

NOTA:

- Deciziile / notele interne / fișa de evaluare fac parte integrantă din fișa postului.