

FIȘA POSTULUI
MAGAZINER
Serviciul Achiziții publice, aprovizionare și contractare
1 octombrie 2024

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Denumirea postului;** magaziner; **COR/Cod:**432102
4. **Gradul/Treapta profesională:** -
5. **Locația:** Serviciul Achiziții publice, aprovizionare și contractare, sediul central
6. **Scopul principal al postului:** Recepționarea și eliberarea mărfurilor primite conform facturilor sau altor documente de însoțire marfă, a bonurilor de consum și a notelor de transfer.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii liceale cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Word, Excel.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de magaziner, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu.
- respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
- Vechime: minim 6 luni în activitate

(C) Atribuțiile postului:

- Primește și depozitează toate produsele achiziționate;
- Introduce în calculator cantitățile primite și listează notele de recepție în 3 exemplare (comandă, factură și gestionar) și împreună cu factura le predă specialiștilor din Serviciul Achiziții publice, aprovizionare și contractare;
 - Notele de recepție vor fi semnate de către toți membrii comisiei de recepție;
 - Solicită conducerii unității un cadru tehnic competent care să asiste la recepționarea mărfurilor în cazul în care este necesară o expertiză sau o verificare de laborator;
 - Operează în calculator în ordine cronologică bunurile de consum, de transfer și le predă Serviciului Financiar-Contabilitate;
 - Sortează și aranjează bunurile din magazie în așa fel încât să asigure o păstrare corespunzătoare precum și posibilitatea ca eliberarea lor să se efectueze atât în minimum de timp cu cele mai reduse mijloace de mână de lucru cât și pentru ușurarea identificării și inventarierii;
 - Comunică șefului de serviciu cantitățile de bunuri care sunt depozitate fără mișcare;
 - Primește un exemplar (din partea serviciului) din comenzile întocmite și urmărește ca la primirea mărfurilor acestea să corespundă cu cele înscrise în factură;
 - Solicită dacă este cazul, aparate, utilaje sau instrumente necesare pentru magazie;
 - Asigură securitatea bunurilor din magazie cu încuietori, semnalând șefului de serviciu orice deficiență constatată;
 - Sesizează șefului de serviciu în cazul în care constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost violate/stricate cu forță în lipsa sa, cerând să constate aceasta pe loc. În acest caz nu intră în magazie fără autorizarea organelor care conduc cercetările sau ancheta;
 - Răspunde de ținerea la zi a evidenței cantitative a bunurilor din gestiunea sa, efectuează operarea zilnică în calculator a documentelor de intrare-ieșire;
 - Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu cele din Serviciul Financiar-Contabilitate și urmărește punerea lor în acord;
 - Execută operațiunile premergătoare inventarierii conform legislației în vigoare și asistă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa; semnează listele de inventariere;
 - Predă toate bunurile din gestiune precum și mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în dotare cu inventar de predare-primire la plecarea din unitate sau trecerea într-o altă funcție sau departament;
 - Răspunde disciplinar, material sau penal pentru daunele provocate din culpa sa, unității.

Gestiunile aferente fișei postului:

- G 05 Materiale sanitare;
- G10 Piese de schimb;
- G 12 Materiale sanitare pentru osteosinteză;
- G 01 Materiale sanitare pentru ortopedie;
- G 27 Achizitii proprii;
- G 08 Dezinfectanți
- G 02 Materiale de construcții
- G 09 Materiale de curățenie
- Gestiunea de inventar personal.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acesteia pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **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.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: șef serviciu achiziții publice,
- are în subordine: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu colegii din cadrul serviciului, cu medicii șefi/asistenți șefi din spital, personal TESA

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță):

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt coleg.

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Fișa postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 octombrie 2024

Avizat de:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 octombrie 2024

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere:Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 1 octombrie 2024

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....