



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	<p>Serviciul Financiar Contabil – Administrativ – Bloc alimentar</p>
	

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **MAGAZINER I**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Studii medii
4. Scopul principal al postului: Asigurarea condițiilor optime pentru realizarea distribuției materialelor/alimentelor necesare desfășurării activității în cadrul spitalului, gestionarea bazei de date și a documentelor din cadrul magaziei.
5. Poziția în COR : 432102
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore
8. Vechime în activitate: 6 luni

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, seriozitate, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, rezistență la solicitări intelectuale intense și stres.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială: nu

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și își programează concediul de odihnă, respectându-și programarea;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de serviciu;
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, R.O.I. și R.O.F, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora și secretul profesional;
6. Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;

8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

• **Atribuții la Magazia Blocului alimentar:**

1. Recepționarea cantitativă și calitativă la primirea de alimente sau orice alte produse conform facturilor însoțitoare și a comenzilor efectuate de Serviciul achiziții publice, efectuarea Notelor de recepție în programul informatic;
2. Eliberează alimentele ce se procesează în bucătăria Blocului Alimentar pe baza listei zilnice de alimente întomite de asistentul dietetician
3. Completează înscrisurile aferente produselor solicitate prin foaia zilnică de alimente de către asistenta dieteticiană, la rubricile: cantitate eliberată, preț unitar și semnează la rubrica gestionar.
4. Eliberează alimente ce se procesează în Secția de Pediatrie pe baza bonului de consum întocmit de secție, completează Bonul de consum la rubricile: cantitatea eliberată, preț unitar, valoare și semnează la rubrica gestionar.
5. Operează și înregistrează bonurile de consum în fișele de magazie electronice.
6. Colaborează cu asistentul dietetician pentru stabilirea cantității de alimente necesare a fi comandate săptămânal.

• **Atribuții la Magazia de materiale:**

1. Recepționarea cantitativă și calitativă la primirea de materiale medicale, materiale sanitare, materiale de curățenie, materiale pentru reparații clădiri, instalații sanitare, apă, canal, electrice, reactivi, imprimare medicale, dezinfectanți, furnituri de birou, carburanți, etc. conform facturilor și a documentelor însoțitoare.
2. Introduce în format electronic, prelucrează și corelează comenzile emise de Serviciu achiziții publice și aprovizionare, cu facturile și documentele care însoțesc mărfurile preluate de la furnizor și întocmește Notele de recepție cu specificarea surselor de finanțare înscrise în comenzi și în propunerile de angajare a cheltuielile ce însoțesc comenzile.
3. Eliberează materiale tehnico-medicale (materiale sanitare, materiale de reparații clădiri și instalații, reactivi, materiale de curățenie, dezinfectanți, furnituri de birou, obiecte de inventar, imprimare medicale, etc, conform bonului de consum completat de fiecare secție/compartiment/birou și vizat de către directorul economic. Magazinerul completează unitatea de măsură, cantitatea, preț și valoarea, semnează de predare la gestionar iar la rubrica primitor semnează cel care ridică materialele.
4. Predă către Serviciul financiar contabil, administrativ și Bloc alimentar, facturile recepționate însoțite de documentele aferente ale acestora (Nota de recepție, comenzi, referate, angajamente, etc).
5. Predă bonurile de consum pentru materialele eliberate atât din magazia de alimente cât și din magazia de materiale după ce au fost operate (scăzute) în fișele de magazie electronice la Serviciul financiar contabil, administrativ și Bloc alimentar pentru verificare și confruntarea stocurilor rămase.
6. Întocmirea Balanței de materiale pe gestiuni în programul informatic și predarea lor la serviciul financiar contabil până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii.
7. Verificarea stocurilor, comunicarea situației stocurilor la Serviciul achiziții publice și aprovizionare la sfârșitul fiecărei luni.
8. La efectuarea recepției cantitative și calitative a materialelor/alimentelor când acestea nu corespund cerințelor, specificate în comandă, comisia de recepție refuză primirea acestora și anunță Serviciul Achiziții publice și aprovizionare.
9. Întreține personal în bună stare încăperile magaziei.
10. Aplică și respectă normele legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale
11. Aplică etichete, la locul de păstrare, pentru toate mijloacele materiale;

12. Se îngrijește ca etichetele aplicate produselor să indice denumirea acestora;
13. Întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie necesarul de materiale ce trebuie comandat și îl predă la Serviciul achiziții publice și aprovizionare, pentru efectuarea comenzilor.
14. Se conformează dispozițiilor în vigoare, privind gestiunile și execută orice operațiune în legătură cu aceasta;
15. Transportă, manipulează și utilizează produsele în conformitate cu instrucțiunile producătorului și a celor privind securitatea și protecția muncii.
16. Răspunde din punct de vedere administrativ material și penal după caz de neexecutarea corespunzătoare a atribuțiilor de mai sus.
17. Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului. Angajații aceștia nu pot fi sancționați în nici un fel și nici recompensați de către comitetul director sau alți șefi ierarhici. Aceste acțiuni sunt private ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
18. Instituția garantează păstrarea secretului profesional.

• **Responsabilități**

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material și penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuțiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
3. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
5. Accesul pe secții se face numai cu halat și botosei de unică folosință;

• **Comunicarea**

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;
11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau persoanele responsabile din unitate, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de producător, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;

- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică șefului direct sau comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului,

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu, Comitet Director
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:-
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului
3. Delegarea de atribuții și competență: Având în vedere că este post unic pe unitate, magazia de alimente va fi preluată de către asistentul dietetician, iar pentru magazia de materiale dacă este cazul de către o persoană delegată de către Comitetul Director la aceea dată.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ec. Resteman Ana Silvia
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data