



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI



SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI



STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321

e-mail: spital@spu-petrosani.ro

Fax: 0254/543611

Web: www.spu-petrosani.ro



FIȘA POST PENTRU MAGAZINER

Anexa la Contractul individual de munca Nr:

din data de :

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	SPITALUL DE URGENTA PETROSANI
2.	DENUMIREA POSTULUI:	MAGAZINER
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	SERVICIUL APROVIZIONARE-ASIGURARE HRANA
4.	NIVELUL POSTULUI:	<input type="radio"/> Conducere <input checked="" type="radio"/> Executie
5.	DURATA CONTRACT:	<input type="radio"/> Determinata <input checked="" type="radio"/> Nedeterminata
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7.	COD COR:	<input type="radio"/> 432102
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri aflate in administrarea, folosinta sau detinerea, chiar temporara a acestora in si din toate spatiile de depozitare ale spitalului; - intocmirea intregii documentatii aferente gestiunii bunurilor din magazinele unitatii.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):

- a) Studii medii cu diplomă de bacalaureat

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:

- a) nivel mediu... **DA**.....

2. Limbi străine cunoscute:

- a) nivel conversație.....
- b) nivel avansat.....

3. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*

4. *Vechime în muncă:*

- a) nu necesită vechime

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director financiar contabil, șef serviciu;

2. Funcționale:

- a) colaborează cu alte servicii, departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

3. De reprezentare:

- a) cu tot personalul unitatii;

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
14. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
15. Manualitate;
16. Inteligență;
17. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
18. Punctualitate, corectitudine;
19. Tact, amabilitate;
20. Flexibilitate;
21. Perseverență;
22. Solidaritate profesională;
23. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

- a) organizarea aprovizionării cu materiale;
 - b) organizarea timpului de lucru;
 - c) lucru în echipa multidisciplinară;
 - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
- a) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor serviciului;
 - b) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel)

VII.RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VIII.CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

IX.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE :

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din serviciu
- b) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- c) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- d) Cunoaște și respectă legislația specifică*:
- e) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SUP
- f) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- g) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- i) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- r) Operează în sistemul informatic al Unității.

1.2. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- e) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- f) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- g) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1.3. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cayul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol

- iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

2.1. ATRIBUTII GENERALE

- a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.
- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

2.2. ATRIBUTII SPECIFICE

- răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor produselor primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, pe bază de acte legale; în situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner/persoana desemnată în acest scop sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de recepție, în termenul legal
- verifică calitatea tuturor alimentelor, în acest punct materia primă este supusă examenului organoleptic (examenul organoleptic – miros, culoare, consistență, gust)
- după recepție, se întocmește NRCD –ului, preia alimentele și completează Fișele de magazie pentru fiecare produs alimentar. Verificarea buletinului de analiză organoleptic, fizico-chimic;
- Verificarea avizului de însoțire a mărfii + factura fiscală;
- Verificarea declarațiilor de conformitate și a certificatelor de garanție;
- Efectuarea recepției cantitative prin compararea cantităților comandate cu cele recepționate;
- Verificarea termenelor de valabilitate, integritatea ambalajelor, starea de igienă a mijlocului de transport.
- rotirea stocurilor: alimentele mai vechi se pun pe rafturi mai în față pentru a fi date în consum mai repede decât cele mai nou achiziționate; Eliberare din magazie va respecta principiul FIFO.

- trebuie sa depoziteze alimentele separat în funcție de natura lor.
- cel puțin de două ori pe zi trebuie sa se faca măsurarea temperaturii si umiditatii, care se face cu aparatură de control și afișare sau cu un termometru/umidometru, cu consemnarea pe “graficul de temperatură” (termograma)
- nu trebuie sa recongeleaze alimentele niciodată.
- are obligatia ca legumele și fructele proaspete sa le triaze permanent, îndepărtându-le pe cele depreciate;
- are obligatia ca cartofii și rădăcinoasele sa le păstreze separat de celelalte fructe și legume, întrucât pământul de pe ele poate contamina pe acelea care se consumă crude.
- răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);
- răspunde de eliberarea alimentelor din gestiune către blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentație zilnică, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- răspunde de completarea actelor privitoare la operațiunile din gestiune și înregistrarea lor sistematică și cronologică în evidența tehnico-operativă (manual în fișele de magazie /pe suport informatic acolo unde exista dotarea necesara) în termenul legal , ulterior acestea fiind predate pe baza de semnătură către compartimentul de resort(aprovizionare, financiar-contabilitate)
- răspunde ca toate bunurile primite în gestiune să fie depozitate și conservate corespunzător conform normelor de igienă pentru produsele alimentare, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare/cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- răspunde de verificarea lunară a stocului scriptic cu cel faptic și informarea în scris a șefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constatate
- raspunde de comunicarea în scris către conducerea unității a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericolul de a se ajunge în asemenea situatii
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru mărfuri dacă este cazul;
- răspunde de confruntarea lunară a evidenței proprii a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- întocmeste si prezinta spre aprobare necesarele lunare pana la data de 20 ale fiecărei luni pentru toate materialele din gestiunea magaziiilor pe care le gestioneaza;
- se îngrijeste de etichetarea tuturor marfurilor în vederea reidentificarii cu usurinta a acestora;
- studiază permanent legislația aplicabilă în domeniul de activitate;
- răspunde de luarea măsurilor care se impun pentru prevenirea sustragerii bunurilor, a risipei sau degradării acestora și pentru păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico - sanitare;
- răspunde de executarea zilnică a acțiunii de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare;
- este interzis accesul oricărei persoane în spațiile de depozitare în lipsa gestionarului, cu excepția șef serviciu bloc alimentar(sau a înlocuitorului acestuia) și a organelor de control autorizate numai în situații temeinic justificate;
- în funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- respectă regulamentul intern;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru; dacă situația o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă a șefului serviciului bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia);
- fiecare salariat 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;

- răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

X.CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Riscuri implicate de post: stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. Compensări: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI.RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: birou dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente etc.), magazii și spații de depozitare;
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat ;
- d) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: NU
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA


XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- i) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII .SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Intocmit de : SERVICIUL APROVIZIONARE - ASIGURARE HRANA

1. Numele si prenumele: SCHMIDT ELISABETA
2. Semnatura: 
3. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele si Prenumele: BRASOVEANU CLAUDIA ANGELA
2. Functia: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
3. Semnatura: 
4. Data: