

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: șef depozit
3. Gradul profesional/ treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură buna desfășurare a activității în cadrul depozitului de alimente

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
 - Diploma de bacalaureat
2. Vechime: minim 6 ani vechime în activitate
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:
5. Limbi străine cunoscute:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - implicarea în procesul de îngrijire și interes față de evoluția pacientului
 - bune abilități de comunicare cu echipa multidisciplinară de îngrijire a pacientului
 - adaptabilitatea la situații noi și complexe
 - asumarea responsabilității față de acțiunile proprii
 - spirit de echipă, precum și capacitatea de a lucra independent
 - gândire critică
 - empatie
 - disponibilitatea de a învăța și a fi la curent cu noile tehnologii
7. Cerințe specifice: nu este cazul
8. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

C1. Atribuții generale: conform ROF

a. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru

indeplinirea atributiilor care ii revin

- c. obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- d. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- e. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- f. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale
- g. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- h.obligatia de a semnata condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului de lucru

2. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajatilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajatii 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C2. Atribuții specifice:

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- e. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- f. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- g. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- h. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.
- i. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- j. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- k. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- l. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
- m. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;

- n. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- o. Incuie si supravegheaza permanent depozitul;
- p. Intocmeste si completeaza documente specific;
- q. întocmeste si completeaza fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- r. opereaza în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- s. primeste doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- t. primeste si elibereaza bunuri;
- u. organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- v. participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- w. realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- x. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- y. manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificati, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- z. raspunde de marfurile stocate;
- aa. elibereaza bunurile destinate sectiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- bb. descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specific;
- cc. efectueaza inventarieri ale bunurilor;
- dd. tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
- ee. verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
- ff. pregateste depozitul pentru inventar;
- gg. efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- hh. Respectă programul de lucru, respectiv 7.00 - 15.00;
- ii. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- jj. Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- kk. Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- ll. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului;
- mm. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori.

D. Responsabilități:

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduita a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesimizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

E. Limite de competență:

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clininc Judetean Mures;
- b. nu folosește numele Spitalului Clininc Judetean Mures , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

G. Precizări:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de :
 - Subordonat managerului
 - Subordonat șefului serviciului achiziții publice, contractare, aprovizionare
 - superior pentru:-
 - b. Relații funcționale:** cu salariații instituției
 - c. Relații de control:** nu este cazul
 - d. Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului
- 2. Sfera relațională externă:** -
- 3. Delegarea de atribuții și competență:** -

I. Intocmit de :

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

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Compartiment juridic

Serviciul R.U.N.O.S.....