SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIȘA POSTULUI nr. 3889/ 14.04.2025	Manager Ec. Carapcea Ciprian

Date personale: **Nume**.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

Locul de munca: SERV. TEHNIC, ADMINISTRATIV
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Magazioner**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Gestionarea bunurilor materiale din magazie Intocmirea intregii documentatii aferente gestiunii detinute

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
Studii de specialitate
Studii medii
Perfecționări
Specializari in domeniu, deprinderi utilizare PC
Cunoștințe de operare pe calculator
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces. Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel:
Abilități, calități și aptitudini necesare
-adaptabilitate la situatii noi si complexe -asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori -angajare si perseverenta in actiuni -spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent -respect fata de lege si loialitate fata de institutie -discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact
Cerințe specifice
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.
- răspunde de intretinerea incaperilor din dotare pentru pastrarea corespunzătoare a mărfurilor;
- raspunde de intretinerea incaperilor si utilajelor frigorifice din dotare pentru pastrarea cat mai corespunzatoare a alimentelor;
- răspunde de paza si securitatea bunurilor din magazie;
- răspunde material sau penal, dupa caz pentru lipsurile din gestiunea pe care o are in

primire;
- cunoasterea si respectarea procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul in depozit, persoanelor straine sau a personalului decat in scop determinat de serviciu;
- incuie si supravegheaza permanent depozitul;
- intocmeste si completeaza documente specifice;
- intocmeste si completeaza fisa de magazie, registre de intrare – iesire, procese verbale de predare primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice, economice, alte documente specifice;
- participa activ (supravegheaza) operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia spitalului;
- raspunde de marfurile stocate;
- elibereaza bunurile destinate sectiilor, doar pe baza bonurilor de consum/liste de alimente;
- efectueaza inventarieri ale bunurilor;
- opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri, nir-uri, bonuri de consum, liste alimente;
- realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitati-cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;
- tine evidenta la zi a situatiilor de stocuri anuntand plusurile si minusurile obtinute;
- verifica distribuirea bunurilor in cadru unitatii, evalueaza necesarul pentru reinpirea stocului minim si comunica in scris propunerile de aprovizionare;
- pregateste depozitul pentru inventar;
- respecta normele de protectia muncii si PSI;
- respectă programul de muncă, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul şefului ierarhic;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- declară imediat şefului de secţie orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă;
- respecta programarea concediilor de odihna;
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- are obligatia de a efectua **controlul medical periodic** conform normelor in vigoare;
- respectă secretul profesional şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fişei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- îndeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale;

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normelor generale de protecţie a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- comunica cu agentul din poarta, referitor la aparitia unor semnale pe centralele de detective
- face parte din echipa de prima interventie, avand rolul de a verifica, comunica cu persoanele implicate, intervine in limita competentelor, si de a aduce la starea de fuctionare normala a echipamentelor in cazul producerii unor alarme;
- se prezinta la solicitarea comisiei de prevenire si stingere incendii la nivel de institutie, pentru actiuni de verificare, control si imbunatatire a modului de respectare a masurilor de PSI / PC;
- actioneaza in contextului producerii alarmelor de detectare a unor situatii cu potential de producere a unor incendiu, pentru a verifica semnalele emise, pentru a asigura suport personalului de pe locul de munca unde a fost semnalat evenimentul;
- informeaza responabilul PSI / PC despre evenimentele SU identificate ori semnalate in institutie
- participa la analizele si informarile cu specific SU
- respecta aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor;
- consemneaza in raportul de tura daca au fost evenimente pe durata schimbului si mentioneaza modul in care a intervenit si starea in care au fost lasate echipamentele dupa interventie;
- participa la activitatile de prevenire si stingere a incendiilor planificate in cadrul compartimentului,
- participa la instruirile specifice in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si situatiilor de urgenta
- raspunde de modul de interventie , in cazul declansarii alarmelor specifice PSI;
- se asigura ca instalatiile si echipamentele cu rol in securitatea la incendiu din doatarea compartimentului, sunt verificate si in permanennta in stare de functiionare;

Indeplineste cerintele mentionate, conform cadrului legal:

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
- Ord. nr. 163 / 2007, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor:
- Ord nr. 146 / 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare:
- LEGE nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protectia civila;
- Legea 319/2006

***D.* Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat față de : Sef Serv. Tehnic, Administrativ

Superior pentru : -

b) Relații funcționale

Colaborează cu seful ierarhic superior si personalul de executie al spitalului, conform organigramei, in orice problema care are legatura cu atributiile specifice.

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă persoana din Serv. Tehnic, Administrativ, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
3. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
4. Masurile de diminuare riscuri specifice postului
5. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.);
6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne
7. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
8. Respectă Codul de Conduita etica si deontologie al spitalului.
9. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
10. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
11. Respectă procedurile operationale si protocoalele, instructiunile de lucru din spital
12. Respectă secretul profesional
13. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
- Sesizeaza superiorilor orice risc identificat in realizarea obiectivelor specifice;
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii sectiei pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

- Propune superiorului direct obiective pentru domeniul calitatii in cadrul serviciului in care activeaza;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC, respecta circuitele spitalului, asigura calitatea si functionalitatea echipamentelor administrate;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele/ echipamentele neconforme;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in

activitatea depusa.

.....

Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Sef Serv. Tehnic, Administrativ	Ioan Cristina Alina		11.04.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată