SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIŞA POSTULUI nr. 8053/18.07.202	Manager



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

Locul de munca: ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	**Sef depozit**
Gradul/treapta profesional/ă	
Scopul principal al postului	Asigura aprovizionarea cu materiale si gestioneaza stocurile

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. - Intocmeste si completeaza procese verbale, bonuri de consum, NIR in aplicatia spitalului. - primeşte, inmagazineaza si elibereaza din depozit: materialele cu caracter medical, materiale de curăţenie, consumabile medicale, consumabile de aparatura, obiecte de inventar, material moale, reactivi, tipizate, dezinfectanti, accesorii birou, detergenti, materiale reparatii curente, materiale laborator, materiale protectia muncii, materiale PSI, piese schimb, in conformitate cu legea 22 / 1969;

- receptioneaza marfa cantitativ, alaturi de membri comisiilor desemnate de manager, care receptioneaza calitativ, prin intocmire NIR
- raspunde de ordinea in depozit a materialelor, inclusiv ordonare lor in functie de termenul de valabilitate;
- răspunde de intretinerea incaperilor din dotare pentru pastrarea corespunzătoare a mărfurilor;
- tine evidenta intrărilor si ieşirilor: materialele cu caracter medical, materiale de curăţenie, consumabile medicale, consumabile de aparatura, obiecte de inventar, material moale, reactivi, tipizate, dezinfectanti, accesorii birou, detergenti, materiale reparatii curente, materiale laborator, materiale protectia muncii, materiale PSI, piese schimb.
- răspunde de eliberarea din magazie cu forme legale a bunurilor pe care le gestioneaza, in conformitate cu legea 22 / 1969;
- răspunde de paza si securitatea bunurilor din magazie;
- răspunde material sau penal, dupa caz pentru lipsurile din gestiunea pe care o are in primire;
- 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.
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

D. <u>RESPONSABILITATI:</u>

- Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia in unitatile sanitare
- Raspunde disciplinar, material, civil, sau dupa caz, in conformitate cu reglementarile in vigoare pentru neândeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor si sarcinilor ce-i revin, precum si pentru realitatea si legalitatea datelor pe care le semneaza;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă , conf. conform Legii 319/2016 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:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze si dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;
- curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediaza neregula constatată;

3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.

5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.
7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.
8. isi 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 persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;
10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
11. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi utilizeaza corect aceste dispozitive;
12. comunica 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;
13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat in unitate, accidentele suferite de propria persoană;
14. coopereaza 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;
15. coopereaza, 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 sau de activitate;
16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;
18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;
20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

f) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

g) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora;

***E.* Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaţionala internă

a) Relaţii ierahice

Subordonat faţă de : sef Serv. ACA si manager

Superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale

Colaborează cu toate secţiile şi compartimentele spitalului

c) Relaţii de control

d) Relaţii de reprezentare

2. Sfera relaţională externă

Furnizori

3. Delegare de atribuţii şi competenţă

Înlocuieşte şi este înlocuit de altă persoana din Serv. ACA, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilităţi 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. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
3. Masurile de diminuare riscuri specifice postului

4. 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.);
5. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului, decizii , note interne
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
7. Respectă Codul de Conduita ética si deontologie al spitalului.
8. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor
9. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
10. Respectă secretul profesional
11. Asigură confidenţialitatea privind orice informaţie de ordin intern a instituţiei provenite de la pacienţi, furnizori sau despre aceştia

Responsabilităţi privind Sistemul Integrat de Management al Calităţii

Responsabilitati in domeniul SCIM

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii serviciului pentru luare la cunostinta.

Atributii SMC

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC) pe domeniul activitatii desfasurate;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC(procedura interna);
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele 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.

F. Intocmit de:

Funcţia	Nume prenume	Semnătură	Dată
Sef Serv. ACA	Mereuta Simona		18.07.26

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată