

FIȘA POSTULUI



LOCUL DE MUNCĂ: SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE –
BIROU TRANSPORT

NUMELE ȘI PRENUMELE:

Marca:

FUNCȚIA (MESERIA): MAGAZINER

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

RELAȚII: a) - ierarhice: este subordonat șef birou transport;
b) – de colaborare: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului în probleme de aprovizionare și eliberare de produse alimentare;
c) – externe: cu autoritățile și instituțiile publice în limitele dispozițiilor primite de la conducerea unității.

CERINȚELE POSTULUI:

- studii medii;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- disponibilitate de lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, fără ancedente penale în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoștințe de operare programe pe calculator – nivel mediu.

ATRIBUȚII:

- răspunde de primirea și depozitarea corespunzătoare a tuturor bunurilor de inventar achiziționate, primite prin transfer sau restituite de pe secții;
- este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- 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
- 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 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 există dotarea necesară) în termenul legal, ulterior acestea fiind predate pe bază 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 factual și informarea în scris a șefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constatate;
- răspunde de comunicarea în scris către conducerea unității a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a se ajunge în asemenea situații;
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru alimente dacă este cazul;
- răspunde de confruntarea lunară a evidenței proprii a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- studiază permanent legislația aplicabilă în domeniul de activitate;
- respectă normele de protecție a muncii, normele PSI, normele igienico – sanitare la locul de muncă;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare, urmărind remedierea imediată a oricărei defecțiuni;
- 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 aprovisionare transport 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 aprovisionare – transport (sau a înlocuitorului acestuia) sau a șefului biroului transport;
- fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire 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;
- răspunde de modul în care respectă și aplică la locul de muncă prevederile OMS nr. 1101/2016 privitor la infecțiile asociate actului medical (infecțiile nosocomiale) în raport cu sarcinile specifice postului ocupat;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor înscrise în:
 - Legea contabilității nr. 82/1991;
 - Legea nr. 22/1969;
 - Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
 - Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
 - Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- răspunde de predarea către șeful biroului transport a fișei de aptitudini, până cel târziu la data de 15 ianuarie pentru anul în curs;
- respectă instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă cât și Normele de P.S.I. și de Protecție Civilă;
- răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu spitalul;
- răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătură cu munca sa;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate ;
- fișa postului se completează ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

AVIZAT,
Șef serv. Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice,

INTOCMIT,
Sef Birou Transport

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data: