



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

APROB,
MANAGER
RODICA FLORINA IGNEA

FIȘA POSTULUI
Anexa la CIM nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului **SEF DEPOZIT în cadrul Serviciului Administrativ, Aprovizionare**
3. Gradul / Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției, primește, recepționează, depozitează, eliberează marfa în magazia/magaziile și lucrează conform normelor legale și a regulamentelor și procedurilor Spitalului

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **generale**
2. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an
3. Perfecționări/specializări
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) operare PC (word, excel) nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, adaptabilitate, creativitate, capacitate de evaluare, capacitate de relaționare, de lucru în echipă fără discuții distructive, răspunde prompt și profesional solicitărilor șefilor ierarhici, sprijină în procesul de muncă colegii și celelalte structuri functionale

6. Cerințe specifice (capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor și adoptarea de soluții adecvate, îndemânare, autocontrol.

C. Atribuțiile postului

- a. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b. în urma eliberării NIR ului completează fișele de magazie introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare;
- c. eliberează marfa către secțiile din magazie: materiale sanitare, dezinfectanți, materiale de igienă, materiale gospodărești, imprimate cu regim special, tonere, biotica, pe baza bonului de consum întocmit de asistentii șefi cu avizul șefului de structură/sau întocmit direct de șeful structurii.
- d. eliberează marfa către secțiile: obiecte de inventar, pe baza Procesului de dare în folosință, și alte documente însoțitoare, întocmit în format electronic, de către serviciul financiar contabilitate
- e. operează în stoc mișcările de marfă completează zilnic fișele de magazie/su ori de câte ori eliberează produse/marfă
- f. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- g. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- h. participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- i. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia spitalului;
- j. efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia spitalului;
- k. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția marfii;

- l. întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- m. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- n. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- o. ambalează și depozitează marfa în condiții optime-de curățenie și igienă, cu respectarea spațiului destinat(carne, branzeturi, etc) și condiții de temperatură.
- p. urmărește ca marfa introdusă în magazie să fie sigilată;
- q. oferă informații despre stocuri departamentelor;structurilor
- r. respecta legislația de gestiune a stocurilor;
- s. efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- t. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- u. utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor;
- v. urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;
- w. transmite către seful ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfa;
- x. încuie și supraveghează permanent magazia;
- y. după efectuarea recepției marfii, facturile se înregistrează la secretariat și se predau la serviciul financiar-contabilitate însoțite de Nota de recepție și constatare de diferențe și comandă;
- z. realizează și răspunde de recepția bunurilor din punct de vedere calitativ și cantitativ(Declarație de calitate și Conformitate a produselor), verifică identitatea și integritatea produselor/marfii;
- aa. verifică dacă marfa corespunde cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- bb. verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii/inundații;
- cc. manipulează și aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa;
- dd. răspunde de marfurile stocate;
- ee. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- ff. ține evidența la zi a stocurilor de marfa, anunțând sefului ierarhic plusurile și minusurile constatate;
- gg. pregătește depozitul în vederea inventarierii;
- hh. respecta prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, note interne și hotărâri ale conducerii;
- ii. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- jj. gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
- kk. să nu pretindă sau să nu primescă foloase materiale sau banesti necuvenite;
- ll. Întocmește referatele de alimente din timp și ținând cont să acopere perioadele de sărbători și libere legale
- mm. verifică în permanentă termenul de valabilitate a produselor;
- nn. răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- oo. cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- pp. nu permite accesul în magazie a persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
- qq. refuză primirea produselor în magazie fără forme legale;
- rr. înlocuiește la nevoie persoana care ocupă postul de șef depozit
- ss. îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior sau /și de conducere

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- subordonat față Manager
Sef serviciu Administrativ
- superior pentru nu e cazul
- b) Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul Spitalului
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

Limite de competență: în baza atribuțiilor din fișa postului

Delegare de atribuții: dacă este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele Codrici-Leonte Laura Vasilica

2. Funcția de conducere Șef serviciu Administrativ, Aprovizionare

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Am citit, am luat la cunoștință, am înțeles și mi-am însușit.

Am primit un exemplar.

1. Numele și prenumele _____

2. Semnătura _____

3. Data _____

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatul/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____