

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"	COD: PO RUN 02
		Pagina: 1 / 3

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	MAGAZINER
4. COR	432102
5. Gradul/Treapta profesională	DEBUTANT
6. Obiectivul postului	Menține buna organizare și desfășurare a activității în cadrul magaziei de alimente; Elaborează și propune spre aprobare măsuri de îmbunătățire a activității în cadrul magaziei de alimente;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat; - Cunoașterea legislației în domeniul gestiunii și stocurilor; - Cunoștințe operare PC; - Fara antecedente penale;
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	—
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Spirit organizatoric; - Persoană echilibrată, calmă, discretă, corectă, punctuală; - Abilități numerice; Aptitudinea de a lucra cu documente;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - subordonare: director financiar contabil, manager; Functionale: - colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității De reprezentare: - nu este cazul
11. Limite de competența	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
Delegarea de atribuții și competență	În perioada în care magazinerul lipsește motivat din unitate sarcinile sale pot fi preluate de coordonatorul Blocului Alimentar;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice; - Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare; Are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze operațiile de primire și cele de eliberate a bunurilor;

Funcția	Elaborat	Avizat	Aprobat
Semnatura			



	<ul style="list-style-type: none">- Întocmește comenzile pentru achiziția de alimente;- Controlează dacă bunurile primite în gestiune, corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, atât cantitativ, din punct de vedere al calității și valoric, conform contractelor de achiziții și semnează de primirea acestora pe documentele care le însoțesc. În caz de neconcordanță și vicii aparente, va cere în scris conducătorului unității, să i se asigure asistență tehnică de specialitate, încheindu-se act de cele constatate în termen de 24 ore.- Eliberează bunurile din magazie, numai în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare și vizate pentru control preventiv și aprobate de conducătorul unității. În documentele de eliberare, magazinerul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie.-Nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;-Ține la zi cu ajutorul fișelor de magazie, evidența intrărilor și ieșirilor de materiale, pe bază de acte legale, vizate pentru control preventiv de directorul financiar sau înlocuitorul său și aprobate de conducătorul unității.Cel mai târziu a doua zi după primire și înregistrare, predă la contabilitate actele de primire;-Răspunde de restituirea în termen a ambalajelor din gestiunea sa;- Întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum pentru alimente, pe care o predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise în aceasta, cel mai tarziu pana la data de 2 ale lunii următoare pentru luna expirată;- Utilizează spațiile și încăperile în stare corespunzătoare, deasemeni și utilajele și aparatele de măsurat, comunică imediat șefilor săi deteriorarea acestora și solicită să i se pună la dispoziție utilajul de măsurat care îi lipsește;- Ia măsuri ca paza și securitatea alimentelor să fie asigurată verificând ușile, ferestrele, încuietorile, frigiderule și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate, pentru remediere;- Asistă la inventarierea alimentelor, bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează de inventariere;- Comunică în scris conducătorului unității în termen de 24 ore: eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoștință, cazurile în care costată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori de câte ori există pericol de a ajunge la asemenea situații, precum și cazurile în care constată formarea de stocuri supranormative, stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția șefilor ierarhici;- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite în fișa postului în cadrul timpului normal de lucru.- respectă normele de disciplina muncii impuse de organizatie;- este obligat să prevină sustragerea bunurilor, orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le conserve potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico – sanitare.- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;- își însușește, respectă și actualizează prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.- folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția			
Semnatura			



	<ul style="list-style-type: none">- să ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor funcției sale, al informațiilor comerciale, despre litigiile ce apar între angajator și terțe persoane, situațiilor financiare și a altor date similare.- nu folosește aparatura și materialele din dotare pentru uz personal, ci numai în interesul serviciului;- răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului;- menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;- efectuează controlul medical periodic;- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă ;- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința managerului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none">- va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;- va participa la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire.- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic în limita competențelor.- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
15. Mediu de lucru	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna- posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția			
Semnătura			