



FISA POSTULUI

PORU-06/F57

Rev.:0

Pag.:1/4

**APROBAT,  
Manager**

**FISA POSTULUI**

OCUPATIA: MAGAZINER

COD COR: 432102

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MAGAZINER

LOC MUNCA: SERVICIUL ACHIZITII, CONTRACTARE SI APROVIZIONARE

GRAD PROFESIONAL: MAGAZINER

NIVELUL POSTULUI: *DE EXECUTIE*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura

Exemplar nr :

**1. CERINTELE POSTULUI:**

- 1.1. studii: *studii medii diploma de bacalaureat*
- 1.2. vechime: *2ani in activitate*
- 1.3. alte cerinte specifice: *diploma de operare cunostinte PC*

**2. RELATII:**

- 2.1. ierarhice: subordonat Sef Serviciu Achizitii, contractare si aprovizionare;
- 2.2. de colaborare: cu sectiile si compartimentele economico-administrative ale spitalului;

**3. PROGRAM DE LUCRU:**

- 3.1. activitate curenta in cadrul magaziei, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi;

**4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:****4.1. Atributii specifice:**

- 4.1.1. Receptioneaza cantitativ si calitativ bunurile intrate in magazie;
- 4.1.2. Elibereaza bunuri in cantitate, calitate si sortimentele specifice in actele de eliberare;
- 4.1.3. Are obligatia sa completeze actele cu privire la operatiunile din gestiune, operatiunile de primire si cele de eliberare de bunuri;
- 4.1.4. Are obligatia sa predea actele la termen in contabilitate;
- 4.1.5. Este obligat sa previna sustragerea bunurilor, sa le fereasca de degradare, sa le pastreze in conditii igienico-sanitare;
- 4.1.6. Sa instiinteze factorii de decizie cand bunurile aflate in gestiune au atins limita cantitativa minima sau maxima;
- 4.1.7. Va comunica in scris conducerii plusurile sau minusurile din gestiune;
- 4.1.8. Va aduce la cunostinta conducerii cazurile de bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- 4.1.9. Pastreaza si efectueaza curatenia si ordinea in spatiul de depozitare a bunurilor;
- 4.1.10. Opereaza in calculator in programul comun la zi datele necesare;
- 4.1.11. Face parte din comisia de receptie a produselor intrate in magazia in care isi desfasoara activitatea si are urmatoarele atributii reiesite din decizia de constituire a comisiei:
  1. Comisia de receptie verifica cantitativ si calitativ bunurile care se primesc in magazie;
  2. Rezultatele verificarilor calitatii si cantitatii bunurilor materiale sau alimentare care intra in magazie se consemneaza in nota de receptie;
  3. Stabilirea cantitatii se face prin cantarire, masurare sau numarare in functie de natura bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute de norme sau standarde de calitate;
  4. Verificarea cantitativa consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute de norme sau standarde de calitate;
  5. Verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor materiale sau alimentare dupa caz se desfasoara concomitent;
  6. Marfurile se introduc in gestiune, intocmindu-se nota de intrare-receptie;



7. Gestionarul inregistreaza in fisele de magazie fiecare reper ( material zilnic, corespunzator operatiunilor efectuate, astfel incat zilnic sa se poata cunaste stocul existent);
8. Folosirea imprimantelor tipizate si a formularelor, ale caror modele sunt prevazute in instructiunile si modelele in vigoare, este obligatorie.

4.1.12. indeplineste atributiile ce ii revin conform fisei postului; executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului, precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;

4.1.13. se prezinta la serviciu punctual si in conditii apte de munca;

4.1.14. are un comportament civilizatat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate in afara timpului de lucru, in afara unitatii;

4.1.15.respecta prevederile din contractul de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

4.1.16. are obligatia de a anunta seful ierarhic superior, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

4.1.17.salariatii sunt obligati sa respecte secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si implicit in indeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului;

4.1.18. este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care la detine in urma exercitarii activitatii;

4.1.19. face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale;

4.1.20. respecta si aplica normele prevazute in OMS 1761/ 03.09.2021 – Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare publice si private;

4.1.21. respecta si aplica normele prevazute in OMS nr 1101/.2016 privind limitarea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

4.1.22. respecta si aplica normele prevazute in OMS 1226/2012 care aproba normele tehnice de manevrare a deseurilor rezultate din activitati medicale;

#### **4.2 Atributii generale:**

4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

#### **4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri:**

4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Legea nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

4.3.2. respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;

4.3.3. respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii;

#### **5.LIMITE DE COMPETENTA:**

#### **6.SALARIZARE:**

6.1. salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;



6.2. salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

*Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.*

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

**Sef Serviciu Achizitii, Contractare**