



**Primăria
Capitalei**



**Spitalul
Clinic
Colentina**

ASSM

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

Titular	
CNP	

	Aprobat
Funcția	
Nume și prenume	
Semnatura	

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	SERVICIUL APROVIZIONARE, URMARIRE CONTRACTE SI GEATIUNE
Denumirea postului	MAGAZINER
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none"> • Executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none"> • Nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • -instrumente specifice muncii • -are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare • Deplasari: Poate avea deplasari in afara spitalului in cadrul relationarii cu alte institutii cu care colaboreaza numai cu acordul sefilor ierarhici.

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	<ul style="list-style-type: none"> • Studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Cunostințe si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte de operare P.C.: Word, Excel;

Titular	
Data	Semnatura

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; -atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; -capacitatea de analiză; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea și menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate și eficiența personală; -spirit de echipă ,solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi , Luni – Vineri, în intervalul orar 7,00 – 15, 00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • Individuală cât și munca de echipă;
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • Corespunzătoare cerințelor postului;

*concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șefului Serviciului achiziții, urmarire contracte și gestiune
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> •
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • - cu toate Secțiile/Compartimentele/Serviciile din cadrul Spitalului 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -studierii politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară; -îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual; -cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementarilor legale și a procedurilor interne ale spitalului; -sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente; -sa conștientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului; -sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; -îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale; -se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. - sa cunoască structura și organizarea activității în birou/ compartiment / serviciu; - sa cunoască și sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - sa cunoască complexitatea activității din biroul/ compartimentul / serviciul în care lucrează; - sa cunoască și sa respecte:
-----------------------------	---

Titular	
Data	Semnatura

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite. ✓ -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare , precum si normele de etica si deontologie profesionala; ✓ -sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.; ✓ -sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact; ✓ -sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant; ✓ -sa respecte Legea nr. 349/06.06.2002 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
<p>4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă</p>	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
<p>4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor</p>	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea 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.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Titular

Data

Semnatura

	-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
--	--

5. Obiective specifice postului

5.1 Obiective Specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> - Primește de la furnizorii materialele achiziționate - Verifica cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora - Raspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând normele de protecția muncii și PSI - Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea materialelor din gestiune - Produsele se predau secțiilor/compartimentelor spitalului numai pe baza de bonurilor de materiale - Operează în programul de gestiune datele referitoare la intrări, ieșiri și stocuri - Verifica corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate. - Verifica distribuția materialelor în cadrul secțiilor/compartimentelor, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de achiziții - Pastrează în bune condiții actele de serviciu - Nu permite accesul în depozit a persoanelor străine sau a personalului spitalului decât în scop de serviciu - Îndeplinește orice sarcină de muncă trasată de Seful Serviciului Achiziției Publice, Contractare - Semnează toate lucrările întocmite - Informează șeful direct de toate aspectele intervenite în domeniul de activitate. - În situația identificării unor disfuncționalități și a gășirii soluțiilor pentru rezolvarea acestora aduce la cunoștința șefului direct aceste aspecte. <p>Grupele de produse de care răspunde sunt următoarele: Obiecte de inventar, mijloace fixe, piese de schimb, tipizate și dezinfectanți;</p>
Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> -titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare. -răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. -răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; -are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dauna renumelui spitalului; -răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcină sa ca obligație de serviciu. - raspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate - raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă să răspund administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Titular		
Data		Semnatura

