



**SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI**  
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova  
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



unitate aflată

**Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti**  
**Locatia: Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport**

Aprobat **Manager**



**FISA POSTULUI NR. .... / .....**  
**MAGAZINER**

NUMELE :

PRENUMELE:

**A. Informatii generale privind postul**

1. NIVELUL POSTULUI: de executie

2. DENUMIREA POSTULUI: **MAGAZINER**

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1 gestionarea si predarea bunurilor in conformitate cu legislatia in vigoare

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Nivel de studii – Medii/Generale

2. Studii de specialitate –

-calificari, specializari necesare-

3. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. gestionarea stocurilor si a inventarului.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotare;

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI**

**C.1. Atributii generale, autonome si delegate**

1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa;

2. Introduce marfa in stoc, pe baza documentelor de intrare;

3. Elibereaza marfa din magazie pe baza solicitarilor sefilor de sectii/ compartimente;

4. Elibereaza marfa respectand cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documentele de eliberare;
5. Intocmeste bonurile de consum;
6. Opereaza in stoc miscarile de marfa;
7. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
8. Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
9. Participa la inventarierea anuala a bunurilor din magazia unitatii alaturi de comisia de inventariere;
10. Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia spitalului;
11. Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia spitalului;
12. Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii;
13. Intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
14. Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
15. Urmareste ca marfa introdusa in magazie sa fie sigilata si in termen de valabilitate, unde este cazul;
16. Oferă informatii despre stocuri, departamentelor;
17. Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
18. Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
19. Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor;
20. Urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;
21. Transmite catre seful ierarhic orice reclamatie privind expeditiile de marfa;
22. Incuie si supravegheaza permanent magazia;
23. Dupa efectuarea receptiei marfii, facturile se predau la serviciul financiar-contabilitate insotite de Nota de receptie si constatare de diferente si comanda;
24. Realizeaza si raspunde de receptia bunurilor din punct de vedere calitativ si cantitativ, verifica identitatea si integritatea produselor/marfii;
25. Verifica daca marfa corespunde cu datele inscrise in documentele de insotire;
26. Verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;
27. Manipuleaza si aranjeaza bunurile in magazie, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa;
28. Raspunde de marfurile stocate;
29. Descarca gestiunea inregistrand iesirile in fisele de magazie;
30. Tine evidenta la zi a stocurilor de marfa, anuntand sefului ierarhic plusurile si minusurile constatate;
31. Pregateste depozitul in vederea inventarierii;
32. Verifica in permanenta termenul de valabilitate a produselor;
33. Raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare, sesizand seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
34. Cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
35. Nu permite accesul in depozit persoanelor straine sa a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;

36. Intocmeste un proces verbal de constatare in cazul existentei unor situatii de retur cu mentionarea cauzei care a dus la aceasta pe care il transmite serviciului financiar-contabilitate in vederea intocmirii facturii de retur;
  37. Refuza primirea produselor in magazine fara forme legale;
  38. Completeaza zilnic grafice de temperatura ale frigiderelor;
  39. Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
  40. Respecta igiena alimentara, intretine curatenia si efectueaza dezinfectia frigiderelor, a rafturilor de depozitare si ale celorlalte suprafete;
  41. Respecta planul anual privind DDD( dezinfectie, dezinsectie, deratizare);
  42. Asigura transportarea deseurilor menajere la rampa special amenajata, respectand circuitele;
  43. Se supune examenului medical periodic;
  44. Informeaza imediat seful ierarhic in legatura cu orice defectiune aparuta la utilajele si echipamentele cu care lucreaza;
  45. Participa la instruirii si este obligat sa respecte normele igienico-sanitare, normele de protectia muncii si PSI;
  46. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact, secretul profesional și codul de etică, respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
  47. Are un comportament etic față de colegi, pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
  48. In relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
  49. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competentelor profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii.
  - 50. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare ;**
  51. Respectă **Regulamentul (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
  52. Isi asuma si respecta procedurile specifice postului.
  53. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
  54. Respecta programul de lucru, si programarea concediului de odihna.
  55. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
  56. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
  57. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului.
- Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:**
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
  - Participa la instruirile periodice efectuate de catre compartimentul CPIAAM si de catre asistentele sefe privind normele de igiena, SSM.

### **Raspunderea patrimoniala**

-Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

-In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

-Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;

-Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;

- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;

- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;

- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie in conditiile legii;

- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;

- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;

- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;

- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;

- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;

- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

### **Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU**

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident

/incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;

- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;

- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;

- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;

- comunica imediat superuorului orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

#### **Mentiuni speciale**

1. Menține gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

#### **Limite de competente**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;

2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii instituției.

#### **D.Sfera relationala a titularului postului:**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a)Relatii Ierarhice**

- subordonat : Manager, Director financiar contabil, Sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport

###### **b) Relatii functionale si de colaborare :**

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

###### **c)Relatii de control: nu e cazul**

###### **d)Relatii de reprezentare :nu e cazul**

##### **2.Sfera relationala externa :**

- a)cu autoritati si institutii publice cu care colaboreaza spitalul :nu e cazul

b)cu organizatii internationale: nu e cazul  
c)cu persoane juridice private : nu e cazul

**3.Delegarea de atributii si competenta-** atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare, detasare vor fi preluate de colegii de serviciu.

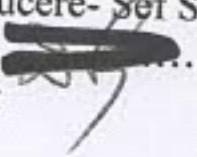
### PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de :

Nume si prenume-

Funcția de conducere- Șef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport

Semnatura ..... 

Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului/Am primit un exemplar

Numele si prenumele-

Semnatura .....

Data .....

G. Contrasemneaza :

Numele si prenumele -

Funcția – Director Financiar Contabil

Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.nr.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.