

str.Marchian nr.11, Botoșani, tel/fax.0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro

Operator date cu caracter personal nr.35268

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI
SERVICIUL CONTABILITATE
COMPARTIMENT GESTIONARI

APROB,
MANAGER



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : magaziner
3. Gradul/Treapta profesională : magaziner
4. Scopul principal al postului : primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau chiar deținerea temporară a Spitalului Județean de Urgență Mavromati Botoșani. Ținerea corectă și la zi a gestiunilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări : nu este cazul
3. Cunoștințe operare / programare pe calculator : nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): nu este cazul
5. Abilități ,calități și aptitudini necesare : disponibilitate de lucru in echipa; punctualitate; rezistenta la stres; rezistenta la efort; adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsabilitate; atentie la detalii; automotivatia; corectitudine; fără antecedente penale(în conformitate cu legislație în vigoare); memorie vizuală; spirit organizatoric, aptitudini generale de învățare ,aptitudini de comunicare, aptitudini de calcul, aptitudinea de a lucra cu documente;
6. Cerințe specifice :cunoastere legislatie bugetara si perfectionare continua;
7. Competența managerială : nu este cazul

C. Atribuțiile postului :



1.Atribuții generale

- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă sau medical conform necesitatilor pentru buna desfășurare a activitatilor conform fișei de post ;
- Răspunde în calitate de executant de calitate a lucrarilor efectuate;
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, programul Budget Manager modul Gestioni - nivel mediu
- Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor si atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- Să respecte programul de lucru si să utilizeze eficient si rațional timpul de lucru;
- Să păstreze confidențialitatea datelor;
- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani, cu aplicarea legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Răspunde de efectuarea în termen a sarcinilor de serviciu conform fișei postului.
- Execută și atribuții de serviciu stabilite prin decizii de conducerea unitatii în ceea ce privește activitățile de inventariere , casări, transferuri fara plata, etc.
- Respectă metodologia de lucru din domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului .

2.Atributii si raspunderi pe linie de securitate si sanatare in munca conform Legii nr. 319/2006 si HG 1425/2006:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- Să utilizeze corect instalațiile , dispozitivele , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- 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, dispozitivelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 conducerii accidente care suferite de propria persoană ;
- Să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- Sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situatiilor de urgenta și măsurile de aplicare a acestora ;

- Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator ;
- Sa cunoasca si sa aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- Sa cunoasca si sa aplice instructiunile de lucru si de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalatiilor tehnice si dispozitivelor utilizate ;
- Sa cunoasca si sa aplice prevederile din fisele tehnice ale substantelor ;
- Sa ia masurile stabilite la constatarea starii de pericol grav si iminent de accidentare ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- Sa participe la instruirii pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatii de urgenta ;
- Sa participe la examinarile medicale de specialitate ;
- Sa foloseasca materialele igienico-sanitare, alimentatia suplimentara de protectie,dupa caz, conform scopului pentru care au fost acordate, lucramentii trebuie să își îndeplinescă întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă, să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

3. Atributii si raspunderi pe linie de situatii de urgenta

Conform : Legii nr. 307/2006 si OMAI 163/2007 :

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- Să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- Să comunice imediat după constatare sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgenta, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societatii , respectiv cadrul tehnic psi si inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor si protecție civilă,
- Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .

4.Atributii specifice:

- In functie de necesitate isi poate schimba locul desfasurarii activitatii conform solicitarii conducerii;

- Gestiune comună;
- Are ca atribuții principale primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau chiar deținerea temporară a S.J.U.M. Botoșani;
- Convoacă Comisia de recepție, participă la recepția bunurilor, produselor, alimentelor sosite;
- Primește documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize etc), operează în aplicații-informatică "Budget Manager" întocmind documentul "Nota de recepție și constatare diferențe" pe le înaintează la Biroul Aprovizionare , păstrând o copie (factura/aviz+Nota recepție);
- Participă activ la operațiunile de descărcare/încărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- Asigura manipularea bunurilor, produselor, alimentelor recepționate, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- Urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
- Asigură depozitarea, conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
- Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fara miscare sau cu miscare lenta, in vederea lichidarii acestora;
- Eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentație zilnice, vizate de medicul de garda coordonator pe spital, completând la rubrica "Eliberat din gestiune" cantitățile solicitate;operează în sistemul informatic foile de alimentație zilnică,
- Eliberează bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum/ transfer si/sau dare in folosinta, procese verbale de predare-primire, etc.);
- Întocmește "Avize de însoțire a mărfii" către alte gestiuni de alimente (Secții exterioare) și le operează în aplicația informatică;
- Înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile;
- Se preocupa de folosirea judicioasa a spatiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă pentru produsele alimentare;
- Raspunde de tinerea la zi si de exactitatea datelor inscrise in fisa de magazie;
- Verifica stocul scriptic cu cel faptic la sfârșitul fiecărei luni și informează în scris șeful ierarhic superior asupra diferențelor constatate, prezentând la serviciul contabilitate lista de inventariere completată conform formularului și semnată de salariații compartimentului gestionari.
- Refuza primirea produselor în magazie fara forme legale, întocmeste procese verbale de custodie pentru alimente sau alte materialele proprietatea altor unitati;
- Verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;
- Răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- Interzicerea oricărei persoane de a intra în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa gestionarului;
- Răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătură cu munca sa.

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de manager, director financiar-contabil ,sef serviciu contabilitate,sef depozit ,salariații serviciului contabilitate



b)Relații funcționale :

-cu secțiile ,compartimentele, serviciile ,birourile, laboratoarele Spitalului Județean de Urgență Mavromati în legatura cu probleme de gestiune;

c)Relații de control - nu este cazul

d)Relații de reprezentare în limita dispozițiilor primite de la conducerea unității

2.Sfera relațională externă

a)cu autorități și instituții publice :

-C.J.Botoșani ,C.A.S.Botoșani la solicitarea conducerii

b)cu organizații internaționale – este cazul

c)cu persoane juridice private – în limita atribuțiilor de serviciu cu respectarea confidențialității .

3.Delegarea de atribuții și competente :

Atribuțiile de mai sus vor fi preluate prin delegare de către ceilalți salariați ai compartimentului gestionari în cazul în care salariatul este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu , în următoarea ordine :

1. magaziner

2.magaziner

Program de lucru :- de luni până vineri între orele 6:00- 14:00

- sâmbata, duminica, sărbători legale între orele 6:00 – 10:00 conform

graficului de lucru

E.Întocmit ec.Buchi Mihaela – coordonator Compartiment Gestionari

Data întocmirii :

F.Luat la cunostință :

– magaziner

Data luării la cunoștință :

G.Contrasemnează : ec.Ungureanu Geanina Iulia –director financiar-contabil

Data semnării