

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MAVROMATI BOTOȘANI
SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE
COMPARTIMENT GESTIONARI



APROB.
MANAGER
Corneliu Prepelică

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului : magaziner debutant
3. Gradul/Treapta profesională : debutant
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.Atributii generale

Inlocuiește pe perioada concediului de odihnă sau medical:conform necesitatilor pentru buna desfasurare a activitatilor conform fisei de post ;

Răspunde în calitate de executant de calitatea 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 accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, 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 , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în munca și situații de urgență ;
- sa participe la examinările medicale de specialitate ;
- sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate, lucrătorii trebuie să își îndeplinească 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 și 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 constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și 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:

- 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. Botosani ;
- convoacă Comisia de recepție, participă la recepția bunurilor, produselor, sosite;
- primește documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize etc), operează în aplicația informatică "Budget Manager" întocmind documentul "Nota de recepție și constatare diferențe" pe le înaintează la Serviciul Achizitii Publice , 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, recepționate, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
- asigură depozitarea, conservarea in bune conditii a produselor 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 bunurile din gestiune numai pe baza documentelor de iesire , vizate de sefi de sectii sau coordonatori, completând la rubrica "Eliberat din gestiune" cantitățile eliberate;
- operează în sistemul informatic bonurile de transfer / consum , in ziua eliberarii din magazia unitatii verifica inregistrările efectuate si preda documentele de iesire din gestiune la serviciul contabilitate pe baza raportului privind lista bonurilor de consum/ transfer , in ziua urmatoare operarii pana la ora 10:00 ;
- întocmește "Avize de însoțire a mărfii" către alte gestiuni (Secții exterioare) și le operează în aplicația informatică;
- înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile;
- face punctaj lunar cu Compartimentul Contabilitate;
- se preocupa de folosirea judicioasa a spatiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă pentru bunurile pastrate in gestiune ;
- raspunde de tinerea la zi si de exactitatea datelor inscrite in fisa de magazie;
- verifica lunar stocul scriptic si cel faptic, informeaza in scris șeful ierarhic superior asupra diferentelor constatate;
- refuza primirea produselor in magazie fara forme legale, intocmeste procese verbale de custodie pentru materialele proprietatea altor unitati;

- verifica starea bunurilor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;
- raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare, sesizand seful 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.
- raspunde de gestionarea bunurilor primite in depozitele de casare de la sediul central ,sediul OG, sediul Psihiatrie , sediul Boili Infectioase ,pe baza bonurilor de predare –primire si a documentelor justificative semnate de partile implicate .
- in fiecare zi de vineri asigura primirea bunurilor propuse pentru casare de catre sectii si depozitarea acestora in siguranta pana la casarea lor efectiva;
- de asemenea este gestionarul sectiilor J-Administrativ , j-Administrativ disponibilizare , avand si sarcina intocmirii subinventarelor pentru bunurile date spre folosinta salariatilor.

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 in 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 –nu 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.șef depozit Vasiliu Iulian-Ionel

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

Operator date cu caracter personal nr.35268

2.magaziner Hrițac Cătălina Crinuța

Programul de lucru: - luni –joi - între orele 7 : 00 –15 :30
- vineri - între orele 7 :00 – 13 :00

E.Întocmit ec.Buchi Mihaela coordonator compartiment gestionari

Data întocmirii :

24.8.2024.

F.Luat la cunoștință :

Data luării la cunoștință :

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

Data semnării

24x24