

FIȘA POSTULUI MAGAZIONER

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.

h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;

j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derulării activității;

k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului ierarhic sau al managerului;

l. ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese;

m. respectă programul de lucru, și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct sau a managerului, semnează condica de prezență zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru;

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

b. 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;

c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

a. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât

și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

b. 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;

c. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

d. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

e. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții specifice:

- a. asigura gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b. introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare;
- c. eliberează marfa către secții din depozitele de: materiale sanitare, materiale de laborator, dezinfectanți, reactivi pe baza Condițiilor pentru prescripții medicale, întocmită de asistentă sefa și vizată de către seful de secție;
- d. eliberează marfa către secții din depozitele de: materiale gospodărești, imprimate, regim special, piese schimb I.T., piese aparatură medicală, piese auto, pe baza bonului de consum întocmit de asistentă sefa și vizată de către seful de secție;
- e. eliberează marfa către secții din depozitul: obiecte de inventar, pe baza Procesului de dare în folosință, întocmit în format electronic, de către sef depozit respectiv magaziner;
- f. operează în stoc mișcările de marfă;
- g. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- h. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- i. participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- j. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a marfii la/din magazia spitalului;
- k. efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia spitalului;
- l. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii;
- m. întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- n. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- o. efectuează transferuri de marfă din stocul central în substocuri și retur;
- p. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- q. ambalează și securizează marfa în vederea livrării;
- r. urmărește ca marfa introdusă în magazie să fie sigilată;
- s. oferă informații despre stocuri departamentelor;
- t. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- u. efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- v. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- w. utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor;
- x. urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;
- y. transmite către seful ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă;
- z. încuie și supraveghează permanent depozitul;

- aa. după efectuarea recepției marfii, facturile se predau la serviciul financiar-contabilitate însoțite de Nota de recepție și constatare de diferențe și comandă;
- bb. realizează și răspunde de recepția bunurilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, verifică identitatea și integritatea produselor/marfii;
- cc. verifică dacă marfa corespunde cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- dd. verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- ee. manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă;
- ff. răspunde de marfurile stocate;
- gg. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- hh. ține evidența la zi a stocurilor de marfă, anunțând șefului ierarhic plusurile și minusurile constatate;
- ii. pregătește depozitul în vederea inventarierii;
- jj. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, note interne și hotărâri ale conducerii;
- kk. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- ll. gestionează optim resursele materiale din dotarea postului;
- mm. să nu pretindă sau să nu primescă foloase materiale sau banesti necuvenite;
- nn. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu.
- oo. are obligația să poarte în permanentă asupra sa telefonul de serviciu (asigurând buna lui funcționare), pentru a putea soluționa cu promptitudine orice problemă apărută.
- pp. va efectua controlul medical trimestrial și vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății;
- qq. verifică în permanentă termenul de valabilitate a produselor;
- rr. răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- ss. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- tt. nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
- uu. întocmește un proces verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite serviciului financiar-contabilitate în vederea întocmirii facturii de retur;
- vv. refuză primirea produselor în magazie fără forme legale;

IV. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;