



ABORBAT  
M. M. GER  
i Eugen

FIŞA POSTULUI  
OCUPAȚIA: SEF DEPOZIT  
COD COR: 132444

**TITULAR POST:**

**FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: SEF DEPOZIT**

**LOC MUNCA: COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT**

**GRADUL PROFESIONAL :**

**NIVELUL POSTULUI: de execuție**

**1.CERINȚELE POSTULUI:**

**1.Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:**

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- Studii medii ;

**1.2. Pregatire de specialitate:**

-perfeccionări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței cerute de post ;

**2.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.**

2.1-conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.

**3.Calitatea lucărărilor executate și a activităților desfășurate specifice postului:**

Efortul intelectual caracteristic efectuarii operațiunilor specifice postului:

- obligația de a-si imbogati permanent cunoșintele profesionale ;

- conditii de manipulare,depozitare si pastrare a marfurilor ;

- termene de realizare a lucrarilor.

- aptitudini de comunicare ;

-tehnologii speciale care trebuie cunoscute : in domeniul economic, aprovizionare transport si legislativ ;

-tehnologia de lucru se diversifica permanent prin utilizarea programelor pe calculator

**4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:**

- cunoștințe complexe in domeniile:

- finanțier-contabil, aprovizionare, transport, achiziții publice;

- inventarierea patrimonului ;
- pastrarea confidentialitatii asupra documentelor;
- termene de realizare a lucrarilor;

**5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.**

**6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.**

**7. Condiții de muncă.**

## **2.RELATII**

### **a) IERARHICE:**

- este subordonat: Șef Birou Administrativ, Director Financiar Contabil si Manager.

### **b) FUNCTIONALE:**

- colaborează cu celealte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu .

## **3.PROGRAM DE LUCRU :**

- activitate curentă în cadrul Compartimentului Administrativ este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi-

## **4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **I. Atributii;**

- receptioneaza calitativ si cantitativ materialele, alimentele primite de la furnizori si asigura depozitarea acestora in conditii: igienico – sanitare, de siguranta si in conformitate cu normele in vigoare ;
- urmareste si controleaza ca depozitarea si conservarea marfurilor achizitionate sa fie facuta corespunzator pentru mentinerea calitatii si integritatii ;
- respecta fluxul tehnologic la depozite, utilizeaza judicios spatiile de depozitare, prin incarcarea optima a suprafetelor existente
- urmareste asigurarea unei gestionari evidente stricte a bunurilor materiale;
- supravegheaza pastrarea integritatii patrimoniale;
- urmareste stocurile si ia masuri pentru buna gospodarire a marfurilor si ambalajelor ;
- ia masuri la incarcarea, descarcarea, transportul, manipularea si depozitarea materialelor sa se aplice si sa se respecte normele de securitate si sanatate in munca referitoare la aceste activitati, precum si alte acte normative, prescriptii tehnice si instructiuni in functie de natura materialelor ;
- ia masuri organizatorice la depozitarea marfurilor respectand specificatiile produselor, proprietatile lor si normele PSI aflate in vigoare ;

### **Atributii generale:**

- participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de institutie;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul compartimentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
- ia la cunoștință si respectă în activitătile profesionale derulate, reglementările, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
- ia măsuri pentru asigurarea si păstrarea curăteniei la locul său de muncă;

- asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidentialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului( proceduri);
- respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidentialității datelor;
- participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor, PSI, SSM etc.
- utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora cu respectarea prescriptiilor producătorilor și a normelor SSM și PSI;
- ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează.

**Atribuții specifice privind managementul calității:**

- colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
- împlinează sefului ierarhic și conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
- participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfăsoară activitatea;
- gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfăsoară;
- asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată;
- asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de seful ierarhic și de conducerea instituției;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
- participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate;
- participă activ la implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor dispuse pentru prevenirea și diminuarea riscului infectiilor nosocomiale;
- aplică și respectă prevederile legale cu rol în prevenirea și diminuarea infectiilor nosocomiale în activitățile derulate;
- aplică și respectă prevederile legale cu rol SSM și PSI în prevenirea și diminuarea riscurilor de accident în activitățile derulate.

**Timp alocat** activitatilor specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție - 2 ore / săptămana din timpul total al activitatilor profesionale.

1. Are obligația de a semna zilnic în condiția de prezenta cu menținerea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Nu va parasi locul de munca fără aprobarea conducerii.;
3. Are obligația de a respecta programarea condeiului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității ;

6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea biroului;

**III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:**

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

-prevede ca fiecare lucratot trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-prevede obligatiile lucratilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si instalatiile electrice;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducerii locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor;

-sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, pentru a permite angajatorului, sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 cu modificarile ulterioare privind situatii de urgență;

3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseuriilor in institutiile publice;

5. Își însușește si respecta prevederile aduse la cunoștința prin prezentarea materialelor în cadrul sesiunilor interne de pregătire SSM și PSI ;

6. Își însușește si respecta prevederile aduse la cunoștința de sefii ierarhici sau de persoane desemnate a procedurilor interne legate de SSM, PSI și SU.

**IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Acstele atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea Conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

V. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei ;
3. nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Data

*Am luat la cunoștință, ÎMI ASUM OBLIGAȚIILE  
și am primit un exemplar din prezenta fișă de post și admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele  
Semnatura

Vizat,  
Director finantier contabil



În  
Şef Birou administrativ