



**Aprobat,  
Manager**

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: MAGAZIONER

#### NUME SI PRENUME:

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Gestionarea bunurilor care intra/ies in si din toate spatiile de depozitare ale Spitalului;
- Intocmirea intregii documentatii aferente gestiunii bunurilor de magazie ale unitatii.

#### ATRIBUȚII:

- 1) Se ingrijeste de existenta factica a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestioneaza;
- 2) Aplica normele referitoare la delimitarea materialelor in functie de situatia existenta: receptia materialelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor; materialele in custodie; materialele primite spre prelucrare de la terti;
- 3) Aplica corect operatia de intrare si iesire a mijloacelor materiale din evidenta tehnica – operativa;
- 4) Aplica prevederile legale privind receptia si autoreceptia mijloacelor materiale;
- 5) Aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea mijloacelor materiale;
- 6) Solicita conducerii Spitalului sa asigure locurile de pastrare, primire si eliberare de valori materiale, aparate de masura si control necesare sa respecte normele legale referitoare la utilizarea si verificarea aparatelor respective;
- 7) Aplica etichete, la locul de pastrare, pentru toate mijloacele materiale;
- 8) Se ingrijeste ca etichetele aplicate produselor sa indice denumirea acestora;
- 9) Face parte din Comisia de Evaluare pentru Inventar;
- 10) Conduce Fisele de Magazie;
- 11) Intocmeste Notele de Receptie;
- 12) Face parte din Comisia de stabilire a meniurilor pentru pacientii internati in Spitalul de Pneumoftiziologie;
- 13) Intocmeste saptamanal comenzi pentru alimente, iar pentru alte materiale, lunar, sau ori de cate ori este nevoie;
- 14) Da in consum materialele numai pe baza de bon de consum;
- 15) Completeaza pe bonurile de consum codurile materialelor eliberate;
- 16) Prezinta zilnic, documentele de evidenta tehnica – operativa la serviciul contabilitate – finante, in vederea predarii receptiilor;
- 17) Preda saptamanal catre Serviciul contabilitate - finante bonurile de consum;
- 18) Se ingrijeste ca bonurile de consum sa fie predate Serviciului FCB, pana in data de 30-31 a lunii in curs;
- 19) Confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
- 20) Informeaza saptamanal serviciul FCB cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
- 21) Solicita la primirea diverselor tipuri de imprimate destinate spre vanzare, a pretului de vanzare de la Serviciul FCB, si afisarea acestor preturi la loc vizibil;
- 22) Atunci cand primeste la magazie diverse bunuri sau materiale din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrisa valoarea acestor bunuri, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o Comisie de Evaluare, din partea unitatii;
- 23) Elibereaza pe bonuri separate, darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;

- 24) Completeaza evidenta tehnico – operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respective;
- 25) Verifica daca evidentele tehnico – operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda Serviciului FCB;
- 26) Mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii;
- 27) Descarca si aranjeaza pe rafturi bunurile achizitionate;
- 28) Conform **Ordinului nr. 219 din 01/04/2002** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările ulterioare, ocupantul postului va aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
- 29) Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 916/2006**, ocupantul postului va: menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 30) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

#### **ALTE ATRIBUȚII:**

- 1) Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit **toate / o parte din atributiile** postului de \_\_\_\_\_ . Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin. Atributiile preluate sunt cele legate de: \_\_\_\_\_.

#### **Observații!**

In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: \_\_\_\_\_.

#### **RESPONSABILITĂȚI:**

##### **1. În raport cu alte persoane:**

- coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
- da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact;
- ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata;
- acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale;
- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora.

##### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează**

- respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii cu care opereaza;
- sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul biroului unde isi desfasoara activitatea.

##### **3. În raport cu produsele muncii**

- raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor si de integritatea bunurilor existente in magazia Spitalului.

##### **4 În raport cu securitatea muncii**

- respecta regulile de securitate a muncii;
- participa la instruirile specifice de SSM si PSI, respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.

##### **5. Privind precizia și punctualitatea**

- se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;
- solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza ocupantul postului de Sef Birou Administrativ - Aprovizionare, Directorul Financiar sau Managerul cu privire la solutionarea acestora.

##### **6. În raport cu metode / programe**

- raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne contabile, pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
- participa periodic la cursuri de perfectionare profesionala;
- discuta cu superiorii orice nepotrivire metodologica identificata;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara.

#### **CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate: Studii medii  
 Vechimea in specialitate necesara: 5 ani  
 Calități fizice:  
 Aptitudini intelectuale generale  
 Dispoziții

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

#### **APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:**

---

#### **SFERA RELAȚIONALĂ:**

##### **Intern**

##### **1. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Sef Birou Administrativ - Aprovizionare; Director Financiar; Manager;
- are în subordine: Nu este cazul.

##### **2. Relații funcționale:** cu toate compartimentele/birourile/serviciile/sectiile spitalului.

##### **3. Relații de control:** Nu este cazul

##### **4. Relații de reprezentare:** Nu este cazul

##### **Extern:**

##### **1. cu autoritati si institutii publice:** Nu este cazul

##### **2. cu organizatii nationale si internationale:** Nu este cazul

##### **3. cu persoane juridice private:** Nu este cazul

##### **Întocmit de:**

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

##### **Avizat de:**

Nume si Prenume: NICA AURICA

Funcția: SEF BIROU RUNOS

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si  
 responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:**

**Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_**

Nume si Prenume:

Funcția / postul: MAGAZIONER

Semnătura: