



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PASCANI**
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 24, JUD IASI
Telefon/Fax: 0232 767065
spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



Serviciu Tehnic Administrativ

Aprobat,

Manager interimar,

Dr. Roșca Cătălina - Yarodara

FIŞA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului*): DEXECUȚIE
 2. Denumirea postului: MAGAZINER.
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
 4. Scopul principal al postului : primirea, păstrarea și predarea bunurilor încreștere conform legislației în vigoare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :

- D. Cunoștințe specifice pentru ocuparea posturii:

 1. Studii de specialitate**): studii liceale, atestate cu diplomă de bacalaureat.
 2. Perfectionări (specializări):
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pachet Microsoft Windows-Excel,
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit,
 6. Cerințe specifice : responsabilitatea asupra actelor întocmite și semnate, responsabilitatea confidențialității privind informațiile specifice locului de muncă;

C. Atribuțiile postului:

➤ Întocmește și completează documente specifice

- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice,
 - efectuează modificări ale acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune,
 - ține evidență pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie,
 - operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri,
 - primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale, etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare,
 - urmărește ca în borderou documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
 - întocmește și completează listele de inventar,
 - întocmește referate de necesitate pentru produse alimentare și materiale de curățenie și sanitare,furnituri de birou, piese de schimb, materiale și prestări de serviciu cu caracter funcțional, dezinfectanți.



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF PASCANI**
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 24, JUD IASI
Telefon/Fax: 0232 767065
spitalcfpascanimanager@gmail.com www.spitalcfpascani.ro



- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate,
➤ primește și eliberează bunuri
 - organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite de la partenerii comerciali,
 - participă activ la operațiunile de încărcare / descărcare a bunurilor din / la magazia unității,
 - realizează recepția bunurilor, verifică dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, identifică eventualele vicii aparente și semnează pentru primirea acestora,
 - semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfui) pentru primirea mărfui, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea,
 - întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa,
 - întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de return cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de return,
 - înregistrează intrările în registrele specifice,
 - manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă,
 - răspunde de mărfurile stocate,
 - eliberează bunurile destinate unității doar pe baza bonurilor de consum,
 - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registre specifice.

➤ Efectuează inventarieri ale bunurilor

- verifică și monitorizează stocurile de produse finite, materii prime și materiale de bază,etc.,
 - lunar,verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă , semnând fișele de magazie ,
 - ține evidență la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute,
 - verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare,
 - pregătește depozitul pentru inventar,
 - efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere,
 - înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.

Atributii generale:

1. Are obligația de a semna zilnic în condică de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 2. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern - 8 ore/zi. ;
 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. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
 6. Respectă prevederile procedurilor de lucru și/sau operaționale specifice.

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgență (SU) :

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, fiecare lucratore 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 muncă.

In scopul realizarii acestor obiective lucratorei au urmatoarele obligatii:

- a) Să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - b) Să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
 - c) Să verifice, înainte de inceperea lucrului, dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
 - d) Să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
 - e) Să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - f) Să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
 - g) Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
 - h) Să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
 - i) Să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol imminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
 - j) Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;



- k) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă.;
- m) Își însușește și respectă prevederile Legii nr.307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- n) Își însușește și respectă prevederile Legii nr.132 / 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

ATRIBUȚII SPECIFICE conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Se completează atribuțiile din Fișa postului întregului personal al Spitalului General CF Pascani ca urmare a aplicării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor.

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosesc doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențiale datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după închiderea contractului individual de muncă cu spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consumămantul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se închid după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru acesta trebuie protejat prin reposiționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențiale numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.



- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.

Atribuții privind confidențialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate:

- Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor , informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
 - Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.
 - Este obligat să aplique măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

**Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
în unitățile sanitare**

1. Menține igiena, conform politicilor spitalului.
2. Informează cu promptitudine în legătură cu apariția semnelor de infecție la locul unde își desfășoară activitatea.
3. Participă la pregătirea și instruirea personalului privitor la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atribuții privind gestionarea deșeurilor medicale

Aplică prevederile privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

- colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor,
- se asigură că transportul deșeurilor de la locul unde își desfășoară activitatea către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII- SMC

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocole, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne al unității aferente activității desfășurate.



2. Își desfașoară activitatea conform procedurilor de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
 3. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde își desfașoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
 5. Identifică risurile asociate activității pe care o desăzoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
 6. Participă la activități și instruiriri privind îmbunătățirea calității.
 7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate ,
 8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea,
 9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete.

CRITERII DE EVALUARE :

- Capacitatea de a lucra în echipă,
 - Perfecționarea pregătirii profesionale,
 - Comunicare, disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate,
 - Capacitatea de asumare a responsabilității, integritate și etică profesională
 - Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

D. Sfera relatională a titularului postului :

1. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu Tehnic – Administrativ, Managerul unității.
 - superior pentru: nu este cazul.
 - 2. Relații funcționale : colaborează cu întreg personalul unității în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
 3. Delegarea de atribuții și competență****):In situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de.....



Fişa postului se întocmeşte în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la şeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmăreşte îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fişa postului .

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ing. Frijanu Iuliean - Neculae
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Tehnic – Administrativ.
3. Semnătura
4. Data întocmirii 14.11.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.