



Compartimentul: **Serviciul Financiar Contabilitate si Informatica**

Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie;
2. Denumirea postului: **magaziner**;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **-magaziner**
4. Scopul principal al postului – gestionarea materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe primite de la furnizori si distribuirea lor pe sectile/compatimentele spitalului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului: vechime minim 3 ani;

1. Studii de specialitate: studii medii economice (diploma de bacalaureat);
 2. Perfecționări (specializari) – are cunostinte necesare pentru indeplinirea acestei functii;
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator cunostinte operare MS Office (Excel, Word)
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunostinte de baza;
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, constiinciozitate, adaptabilitate, aptitudini de calcul, aptitudini de comunicare, planificare si organizarea a operatiunilor si activitatilor, acordare si transmitere de informatii, capacitatea de a lucra in echipa, atentie, rabdare, spirit de observatie, capacitatea de a comunica, disponibilitate la sarcini suplimentare, rezistenta la stres;
 6. Cerințe specifice: - atenție concentrată și distributivă, inițiativă , spirit organizatoric, echilibru emoțional capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
- Caracteristici de personalitate: : conformism, rigoare, exactitate, spirit practic, aptitudini de informare, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

Personalul in cadrul in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, normelor de etica profesionala, codului de deontologie medicala si atributiilor stipulate in Fisa Postului.

Principalele indatoriri ale angajatului sunt urmatoarele:

- Respectarea programului de lucru este obligatorie, cu notarea și semnarea în condica de prezență zilnic, a orei de venire și orei de plecare.
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul de identificare;
- Respectă ordinea ierarhică și adoptă o conduită profesională demnă în raporturile de muncă;
- Adoptă un comportament civilizat față de persoanele cu care colaborează fiind obligat să se exprime într-un limbaj politicoasă în cadrul unității.
- Să dea dovadă de responsabilitate, receptivitate, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu; colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limitele de competență și respectă ordinele și sarcinile trasate ierarhic în organizarea activității la nivelul secției;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- Nu va părăsi locul de muncă în timpul serviciului (excepție situațiile stabilite de șeful ierarhic pentru executarea sarcinilor de serviciu);
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele de prevenire a riscurilor de incendiu sau a oricăror situații care pun în primejdie viața, integritatea personală sau a pacienților, siguranța clădirii și/sau a instalațiilor; participă la instrucțiunile periodice
- Respectă secretul de serviciu și de a nu transmite date sau informații în legătură cu serviciul la care lucrează;
- Respectă interdicția privind fumatul în unitatea sanitară, conform Legii nr.349/2002;
- Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor impuse de post și pregătirea profesională. Cu caracter de excepție aceste sarcini pot fi comunicate personalului și verbal de către conducătorul ierarhic superior.
- În timpul programului de muncă nu va executa alte activități care nu sunt în interesul spitalului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, colectiv, sau alte forme de educație profesională, conform cerințelor postului;
- Se prezintă la controalele medicale periodice cerute de angajator, conform planificărilor pe categorii profesionale;
- Utilizează, în cadrul desfășurării activității zilnice conform competențelor și atribuțiilor, sistemul informatic și poșta electronică - intranet, care se verifică zilnic cel puțin la începutul și finalul programului de lucru;
- Respectă și aplică procedurile și protocoalele interne, instrucțiunile de lucru, notele interne, emise de conducere sau șefii cărora i se subordonează;
- Prezenta la locul de muncă în afara orelor de program sau în alte locuri decât cele specificate desfășurării activității contractului individual de muncă se poate face doar cu instiintarea în prealabil a șefului ierarhic superior și după obținerea acordului acestuia.
- Este obligatorie respectarea programelor de formare profesională și a planurilor de dezvoltare, a experienței profesionale, a pregătirii și calificării resursei umane adoptate de conducerea instituției.

2. Atribuții specifice:

- primește, păstrează și eliberează din depozite materialele și produsele din gestiunea pe care o are în primire, în baza documentelor ce i se remit;
- întocmește notele de recepție pentru toate materialele și produsele ce intra în gestiune și le înaintează serviciului contabilitate în termenul prevăzut

- foloseste programul informatic printru a introduce stocurile de materiale, pe baza documentelor de intrare;
- efectueaza receptia fizica a bunurilor la intrarea in magazia spitalului;
- realizeaza si raspunde de receptia bunurilor din punct de vedere calitativ si cantitativ, verifica identitatea si integritatea produselor/bunurilor;
- urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;
- verifica daca bunurile primite corespund cu datele inscrise in documentele de insotire;
- intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre cantitatea fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii;
- la receptia produselor alimentare de la diversi furnizori, impreuna cu asistentele de igiena se asigura sa fie respectate toate masurile de igiena impuse, iar marfa sa fie insotita de acte din care sa rezulte atestarea din procesul verbal calitativ, urmarind inscrierea alimentelor in termenul de garantie pentru consum;
- dupa efectuarea receptiei bunurilor, facturile se predau la Serviciul financiar-contabilitate insotite de Nota de receptie si constatare de diferente, Comanda, Referat;
- repartizează materialele și produsele pe care le are în gestiune în baza repartițiilor aprobate de către directorul de îngrijiri medicale sau directorul administrativ;
- elibereaza bunurile catre sectii din magazia de materiale: materiale sanitare, materiale de laborator, dezinfectanti, reactivi pe baza Bonului de transfer / Bonului de de consum, intocmit in format electronic de asistenta sefa si vizata de catre seful de sectie;
- elibereaza bunurile catre sectii din magazia de materiale: materiale gospodaresti, imprimate, regim special, piese schimb I.T., piese aparatura medicala, piese auto, alte materiale cu caracter functional, pe baza Bonului de consum intocmit in format electronic de asistenta sefa si vizata de catre seful de sectie;
- elibereaza obiecte de inventar catre sectii din magazie, pe baza Bonului de transfer, intocmit in format electronic, de catre magaziner;
- elibereaza alimente din magazie, pe baza Foi zilnice de alimente intocmite in format electronic de asistenta dieteticiana si vizata de catre directoarea de ingrijiri;
- opereaza zilnic sau ori de cate ori este nevoie, in programul informatic, intrarile si iesirile din gestiune;
- are obligatia de a ține evidența stocului minim și maxim, solicitand din timp cu nota scrisă completarea stocurilor la sortimentele care sunt sub nivelul minim stabilit;
- ofera informatii despre stocuri, departamentelor;
- pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a bunurilor la/din magazia spitalului;
- verifica integritatea ambalajelor tuturor bunurilor, urmareste ca bunurile introduse in magazie sa fie sigilate;
- efectueaza lunar inventarul stocului de bunuri din magazie, prin confruntarea stocurilor scriptice cu cele factice, raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- pregateste depozitul in vederea inventarierii;
- asistă la inventarierea bunurilor, materialelor și produselor aflate în gestiunea sa, semnând situația de inventariere;
- impreuna cu asistentii dieteticieni asigura conditii igienico - sanitare in spatiile destinate magaziei de alimente sesinzand orice neregula sefului ierarhic superior si sefului comisiei pentru combaterea infectiilor nosocomiale
- verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;

- răspunde de integritatea tuturor bunurilor, materialelor și produselor aflate în gestiunea sa, din punct de vedere cantitativ, calitativ, termene de garanție
 - raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare, sesizand seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
 - manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa;
 - folosește cât mai judicios timpul de lucru astfel încat să-și îndeplinească sarcinile de serviciu și informează periodic șeful serviciului despre îndeplinirea acestora precum și a eventualelor nereguli constatate;
 - urmareste buna functionare a aparatelor de masurat si comunica sefului serviciului administrativ daca acestea sunt defecte sau deteriorate si solicita repararea, verificarea sau inlocuirea lor;
 - nu permite accesul in depozit persoanelor straine sau a personalului unitatii, decat in scop determinat de serviciu;
 - nu pretinde sau sa nu primeste foloase materiale sau banesti necuvenite;
 - refuza primirea produselor in magazie fara forme legale;
 - răspunde de respectarea întocmai a legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor și de aplicarea acesteia;
 - raspunde de securitatea cheilor de la magazie, ele neputand fi incredintate altor persoane cu exceptia perioadei in care cand lipseste din unitate, fiind incredintate persoanei care legal il va inlocui;
 - incuie si supravegheaza permanent magazia;
 - în cazul spargerii depozitelor sau magaziiilor pe care le gestionează, sesizează imediat șeful serviciului și nu intra în acestea fara acordul persoanelor care conduc ancheta;
 - raspunde integral fata de unitate pentru pagubele si lipsurile pe care le cauzeaza in gestiune;
- Atribuțiile și responsabilitățile de mai sus nu sunt strict limitative, având obligația de a îndeplini și alte sarcini care-i vor fi trasate de către șeful serviciului.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul Financiar Contabil și șeful Serviciului Financiar –Contabilitate și Informatică
– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale și statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: cu personalul din cadrul serviciului, din cadrul departamentelor administrativ, resurse umane, medicale și statistica cu celelalte secții și servicii ale spitalului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Sibiu,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihnă și în alte situații neprevăzute este înlocuită de –

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef Serviciu Financiar Contabilitate

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Financiar Contabil

3. Semnătura

4. Data

*1) Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Funcție de execuție sau de conducere.

*3) Se menționează denumirea funcției.

*4) Se menționează gradul profesional sau treapta profesională a angajatului de la momentul întocmirii, modificării sau completării cu anexe .

*5) Se menționează scopul pentru care a fost creat și există postul.

*6) Se menționează condițiile de vechime în specialitate sau în muncă și condițiile de studii pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

- *7) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);
- *8) Se menționează perfecționările /specializările necesare desfășurării activităților ce conduc la îndeplinirea scopului postului.
- *9) Se menționează, în condițiile necesității cunoștințelor de operare /programare pe calculator, nivelul solicitat (utilizator, utilizator avansat, programator) . Se menționează programele sau sistemele de operare vizate.
- *10) Se menționează, în condițiile necesității pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- *11) Se menționează de exemplu: *adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de a acționa strategic, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă.*
- * 12) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
- * 13) Doar în cazul funcțiilor de conducere se menționează cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învăța în permanență, perseverență, urmărirea și finalizarea scopului postului.
- * 14) În funcție de categoria profesională și de locul postului în structura organizatorică sunt menționate atribuțiile prevăzute în CAP VI – Atribuțiile personalului din Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu.
- *15) Se menționează atribuțiile titularului postului așa cum sunt stabilite de conducătorul compartimentului
- *16) 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.
- *17) Are calitatea de contrasemnatar persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară celui care întocmește fișa de post, potrivit structurii organizatorice cu responsabilități de organizare și control a modului de îndeplinire a atribuțiilor specifice postului. Dacă cel care trebuie să contrasemneze este managerul spitalului fișa de post nu se contrasemnează.