

FISA POST MAGAZINER

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Magaziner**
3. Poziția în COR / Cod: **432102**
4. Departamentul / locația: **Spitalul Orasenesc Bolintin Vale**
5. Nivelul postului: Executie
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Sefului Serviciului Administrativ, Achizitii, Transport, **Directorului Financiar-Contabil, Managerului**
 - are în subordine: **Nu este cazul**
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): intreg personalul angajat al spitalului.
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): **Nu este cazul**

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Ocupantul postului face parte din categoria personalului studii medii, ale cărui responsabilități decurg din calitatea de gestionar al bunurilor intrate în gestiunea sa de care răspunde, putând îndeplini și alte sarcini conform dispozițiilor sefului direct raportat la nivelul de pregătire.

2. Obiectivele postului

- Întocmirea documentelor specifice activității de intrarea / iesire / pastrare / dare spre consum din / în gestiune .
- Menținerea bunurilor primite în gestiune în condiții igienice, pastrarea acestora potrivit legislației în vigoare în vederea dării spre consum la standardele cerute din punct de vedere calitativ.
- Prevenirea deteriorării calitative a bunurilor/ alimentelor prin darea spre consum anterior expirării perioadei de valabilitate sau cu rapiditate a celor perisabile;
- Verificarea și menținerea stocurilor de rezervă .

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Primește solicitările secțiilor pentru a afla necesitățile reale ale acestora în raport cu produsele oferite;
- Documentele intrare/ iesire/ facturile sunt înregistrate corect și în timp util conform procedurilor interne și legale;
- Asigură monitorizarea stocului de produse: cantitățile de produse din stoc sunt verificate zilnic conform normelor interne și a prevederilor legale;
- Întocmește necesarul de produse cu promptitudine în vederea aprovizionării;
- Verifică starea produselor din stoc periodic conform normelor interne și a normelor de calitate ale producătorului;
- Verifică stocul de produse la sfârșitul fiecărei zile de lucru pentru actualizare;

- Depozitează produsele din stoc cu respectarea NPM și PSI pentru prevenirea accidentelor;
- Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii în limitele respectării temeiului legal;
- Eliberează zilnic bucatariilor alimente după fișa zilnică de alimentare la cele 2 bucatarii;
- Primește în gestiune alimente, materiale sanitare, carburanți și materiale de curățenie – anunță comisiile de recepție și întocmește nota de intrare – recepție ;
- Deschide fișa de magazie pentru produsele primite în gestiune;
- Ține evidența zilnică a intrărilor și ieșirilor în gestiune;
- Prezintă serviciului financiar – contabilitate bonurile de consum operate în fișa de magazie și completate cu preturi;
- Lunar efectuează punctajul pentru întreaga gestiune cu serviciul financiar contabilitate;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Pastrează confidențialitatea datelor despre pacienții internati , de care a luat la cunoștință în executarea sarcinilor de serviciu;
- Prin exercitarea sarcinilor de serviciu garantează securitatea echipamentelor existente în unitate, pe care le are în întreținere;
- Răspunde de deficiențele de calitate constatate, de analizarea lor cu promptitudine în vederea găsirii cauzelor, precum și a soluțiilor adecvate pentru remediere;
- Deficiențele de calitate nesoluționate sunt raportate persoanelor abilitate conform normelor interne;
- Eliberează adeverințe/adrese privind documentele existente în arhiva unitatii, inclusiv adeverințe salariale;
- Organizează și gestionează, se preocupă de buna funcționare inclusiv obținere avize a arhivei;
- Execută orice alte sarcini de specialitate în Legea Arhivelor;

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Asigură o comunicare eficientă cu salariații, furnizorii și persoanele cu care colaborează.
- Răspunde de acordarea și transmiterea de informații corecte și în timp util șefului direct și personalului spitalului.
- Răspunde de menținerea, în cadrul spitalului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru, integrându-se în echipă;
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.
- Efectuează instruirea profesională la locul de muncă pentru însușirea normelor interne specifice activității desfășurate.
- Asigură menținerea la zi a cunoștințelor și informațiilor referitoare la domeniul de activitate prin studierea documentațiilor pentru păstrarea calitativă a produselor/ bunurilor din gestiune.

b) Față de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului, aparaturii din dotare conform parametrilor de funcționare;
- Echipamentul de protecție este întreținut și păstrat în condiții de siguranță conform normelor în vigoare.
- Răspunde de însușirea clară și corectă a procedurilor de protecție a muncii prin participarea la instructajul periodic.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Cunoaște structura și organizarea activității din spital;
- Respectă circuitele funcționale de la nivelul spitalului;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, semnând la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;

- Răspunde de aplicarea procedurilor de calitate impuse prin documentație și prin normele interne;
- Răspunde pentru administrarea bunurilor din gestiune;
- Răspunde de pregătirea locului de muncă și a echipamentului, astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- Răspunde de asigurarea siguranței și protecției bunurilor din gestiune;
- Răspunde de asigurarea condițiilor de depozitare a bunurilor din gestiune;
- Răspunde de adecvarea condițiilor de conservare a bunurilor din gestiune;
- Răspunde de deficiențele de calitate constatate, de analizarea lor cu promptitudine și în timp util în vederea găsitării cauzelor, precum și a soluțiilor adecvate pentru remediere sau returnarea produselor/ bunurilor ce le prezintă;
- Deficiențele de calitate nesoluționate sunt raportate persoanelor abilitate conform normelor interne.

d)Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI, identificarea și raportarea riscurilor.

e)Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile și protocoalele specifice unitatii .
- Respectă procedurile de lucru generale specifice unitatii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, documentelor, etc.).
- Efectuează toate activitățile respectând cerințele de calitate impuse prin procedura de lucru.
- Respectă procedurile de urgență și de evacuare și acordă primul ajutor în conformitate cu procedurile de la locul de muncă.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

5. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru : 3 ore zilnic.
- Condițiile materiale
 - ambientale: Nu lucrează în condiții de mediu deosebite.
 - deplasări : Dacă este cazul.
 - spațiu : Magazie
 - condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.
- Condiții de formare profesională: nu este cazul
- Buget: Nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

- Autoritate asupra altor posturi: Nu este cazul
- Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe: nu este cazul.
 - este înlocuit de: Un alt coleg .

7. Indicatori de performanță: nu este cazul

8. Perioada de evaluare a performanțelor

nu este cazul

9. Evoluții posibile

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii medii, diploma de bacalaureat .

2. Calificări / specializări necesare
Cursuri de arhivar.

3. Competențele postului (pachet de competențe)
 - să aibă atitudine pozitivă;
 - aptitudini de comunicare;
 - aptitudinea de a lucra cu oamenii;
 - spirit de observație;
 - amabil, îndatoritor și manierat;
 - spirit de inițiativă cu predispoziție spre acțiune;
 - atent la detalii și nereguli;
 - plin de inițiative,
 - creativ, receptiv;
 - adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare;
 - dedicat și capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
 - asumarea responsabilităților;
 - rezistența la efort și stres;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)
Minimum 6 luni în domeniul de activitate.

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

.....

.....

A P R O B A T
M A N A G E R
Dr. HORHOTA LUCIAN