

## FIȘA POSTULUI

**Nume:**

**Prenume:**

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Magazinier
2. Compartiment: Aprovizionare, transport, administrativ
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură preluarea tuturor produselor comandate de către compartimentul aprovizionare (materiale sanitare, articole de papetărie, materiale de curățenie, imprimate, dezinfectanți, materiale de construcții și instalații, aparatură etc.) în baza facturilor emise de către furnizori

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare pe calculator la nivel mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități practice specifice postului, abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, conștiinciozitate, disciplină

### Atribuțiile postului:

#### Atribuții generale

1. Primește, păstrează și eliberează produse;
2. Colaborează cu Compartimentul Achiziții în vederea stabilirii necesarului de produse ce urmează a fi comandate în funcție de consumul fiecărei secții;
3. Asigură depozitarea în magazia institutului a produselor livrate de furnizori;
4. Informează compartimentul achiziții de intrarea în magazia institutului a produselor comandate;
5. Păstrează legătura cu secțiile din clinică în legătură cu necesarul de materiale și comunică compartimentul achiziții cererile acestora;
6. Întocmește situații cu consumurile de materiale, sau orice alte situații care asigură buna desfășurare a activității, la solicitarea superiorilor;
7. Colaborează cu furnizorii, asigurând o bună desfășurare a activității;
8. Verifică integritatea produselor livrate de către furnizori;
9. Informează superiorii și compartimentul achiziții de nereguli constatate la produsele livrate de către furnizori;
10. Verifică cantitatea acestor produse și răspunde de semnalarea neregulilor constatate la produsele livrate de către furnizori;
11. Face recepția acestor produse și înregistrarea lor pe suport informatic;
12. Eliberează produsele din magazin pe baza documentelor de ieșire (bonuri de consum, de inventar, de mișcare sau avize)
13. Predă toate actele (facturi, recepții) pentru confirmarea la plată la Compartimentul financiar-contabilitate în timp util;
14. Respectă normele de securitate în muncă;
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa și cu instrucțiunile primite de la angajator,

astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

16. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, are următoarele obligații:

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport,
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare,
- nu procedează la scoaterea din funcție, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și utilizează corect aceste dispozitive,
- comunică imediat angajatorului și/ lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție,
- aduce la cunoștința superiorului/ angajatorului accidente suferite de propria persoană,
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor,
- cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul să se asigure de mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate,
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, transpuse prin măsuri proprii de securitate și sănătate în muncă, întocmite pentru fiecare loc de muncă, aprobate și comunicate,
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari,

17. Obligații pe linie de prevenire și stingere a incendiilor

- are obligația să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele sale viața, bunurile și mediul înconjurător,
- în cazul în care observă un incendiu are obligația să anunțe imediat prin orice mijloc serviciul de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului,
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției,
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- comunică, imediat după constatare, superiorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea unui incendiu.

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă,
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Responsabilități comune**

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducătorii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică ale spitalului.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

**Atribuții în conformitate cu Codul controlului intern managerial**

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
2. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
3. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice.
4. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de Director financiar-contabil, Manager
- b) Relații funcționale: colaborare cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate, achiziții, precum și cu conducătorii și reprezentanții tuturor compartimentelor din cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal Cluj

**2. Sfera relațională externă:**

- a) furnizori, clienți

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**Contrasemnează**

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

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

Am primit un exemplar