

Spitalul Clinic Filantropia

Serviciul Financiar - Contabilitate

Aprob
Manager,
Dr. Nicolae GICA

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr. /

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului ¹ :	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	ȘEF DEPOZIT I
3.Gradul//Treapta profesională:	- Șef Depozit I (cu garanție de gestiune materială)
4.Scopul principal al postului	Asigurarea bunei desfășurări a activităților de aprovizionare, depozitare, conservare și eliberare a materialelor sanitare, echipamentelor medicale, consumabilelor și a altor bunuri necesare funcționării spitalului, în condiții de siguranță, eficiență și în conformitate cu reglementările legale
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate ² / nivel de experienta:	a) diplomă de bacalaureat; b) 3 ani vechime în activitatea postului
2.Perfecționări(specializări):	- Cursuri periodice de perfecționare, pregătire profesionala
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Fermitate, imparțialitate, integritate, corectitudine; - Rezistență la stres, flexibilitate; - Onestitate, loialitate; - Spirit de echipă, atenție și concentrare distributiva; - Capacitate de evaluare, de coordonare; - Capacitate de adaptare la situații de urgență; - Putere de înțelegere, tenacitate, discreție; - responsabilitate si eficiența personala;
6. Cerințe specifice ³ :	Cunoștințe de operare P.C.: Word, Excel

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

Spitalul Clinic Filantropia

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
a) Cunoaște și respecta legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat; b) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară; c) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională; d) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin; e) Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură spitalului; f) Respecta programul de lucru: 8 ore/zi, Luni - Vineri, în intervalul orar 8,00 - 16,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare; g) Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; h) Pastrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial detinute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu; i) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor; j) Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricărui probleme aparute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu; k) Respecta normele de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător; l) Participă la prevenirea, identificare și tratarea riscurilor și respect reglementările privind managementul riscurilor în spital; m) Respecta normele interne și procedurile de lucru, regulamentele, alte documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate; n) Să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor să asigure depozitarea corectă a acestora; o) Participă la sesiunile de instruire/formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator; p) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați Cunoaște și respectă: - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Regulamentul Intern al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Codul de Etică al Spitalului Clinic "Filantropia"; - Contractul Colectiv de Muncă al Spitalului; - Fișa postului; - Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă	
2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI	
- Primește și recepționează materialele sanitare, consumabile, dispozitivele medicale, obiectele de inventar și mijloacele fixe de la furnizori; - Verifică documentele însoțitoare ale mărfurilor: avize de însoțire, facturi, certificate de calitate/conformitate, buletine de analiză; - Controlează dacă bunurile primite în gestiune corespund actelor de însoțire, atât cantitativ cât și calitativ și semnează de primirea acestora pe documentele care le însoțesc, împreună cu comisiile de recepție respective; - Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;	

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

5. În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată compartimentul achiziției aprovizionare;
6. Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor;
7. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând normele de protecția muncii și PSI;
8. Răspunde de buna organizare a depozitării materialelor, grupate pe sortimente, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de pe raft;
9. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
10. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea materialelor din gestiune;
11. Întocmește actele contabile (NIR) și le predă la Serviciul financiar-contabilitate;
12. Asigură completarea documentelor de predare (bonuri de consum, note de transfer, rapoarte de predare-primire).
13. Întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum pentru materiale, obiecte de inventar, etc, pe care le predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise pe acestea;
14. Eliberează bunurile din magazie, numai în cantitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare aprobate de șeful de secție și directorul financiar-contabil. Se interzice eliberarea din magazie de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
15. Primește și verifică comenzile interne din partea secțiilor/compartimentelor spitalului. Planifică și organizează livrările zilnice/săptămânale către secții.
16. Tine evidența la zi a stocurilor, prin sistem informatic;
17. Operează în programul de gestiune datele referitoare la intrări, ieșiri și stocuri;
18. Verifică distribuția materialelor în cadrul secțiilor/compartimentelor, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de achiziții;
19. Monitorizează nivelul stocurilor minime și maxime pentru fiecare categorie de produse;
20. Propune reprovizionare în funcție de consum, sezonabilitate sau situații speciale (epidemii, urgențe);
21. Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în magazine;
22. Pastrează în bune condiții actele de serviciu;
23. Arhivează documentele de intrare-iesire conform legislației în vigoare;
24. Nu permite accesul în depozit a persoanelor străine sau a personalului spitalului decât în scop de serviciu
25. Informează șeful direct de toate aspectele intervenite în domeniul de activitate.
26. Informează conducerea despre eventuale blocaje, întârzieri de livrare sau disfuncționalități în sistemul de aprovizionare
27. Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile și urmărește punerea lor de acord;
28. Păstrează starea de sterilitate a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale până la eliberarea lor pe secții;
29. Participă la inventarierea periodică;
30. Asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii bunurilor materiale;
31. Asigură efectuarea curățeniei în spațiile aferente magaziei centrale, respectarea normelor de igienă și protecția muncii în spațiile de depozitare;
32. Îndeplinește orice altă sarcină atribuită de superiorul ierarhic în condițiile legii, respectând limitele de competență profesională.

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
2. Codul Muncii Republicat*) -Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
4. OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Spitalul Clinic Filantropia

5. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
6. Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

9. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC) :

- a) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemul de Management al Calității
- b) Respectă procedurile operaționale ale SMC
- c) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor pe line de asigurarea calității.

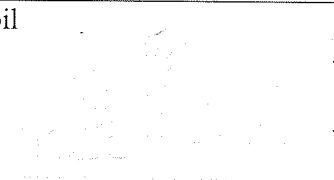
10. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitive' de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

11. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

Spitalul Clinic Filantropia

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	- Șef Serviciu Financiar Contabil - Manager
	Superior pentru:	- Magaziner
b) Relații funcționale:	- colaborează cu alte servicii, compartimente, secții din cadrul spitalului	
c) Relații de control:	-	
d) Relații de reprezentare:	- În limitele de competența	
2.Sfera relațională externă:		
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită	
b. cu organizații internaționale:	nu necesită	
c. cu persoane juridice private:	nu necesită	
3.Delegare de atribuții și competență	în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, incapacitate de muncă, fără plată delegatii, suspendare, detașare, etc.) atribuțiile vor fi delegate de șeful ierarhic către personal din cadrul serviciului	
3.1. Limite de competențe:	-	
3.2. Clauză de confidențialitate:	- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR"; - Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul spitalului	
E. Întocmit de:		
1.Numele și prenumele	Ec. Burcea Mioara Cornelia	
2.Funcția de conducere	Director Financiar Contabil	
3.Semnătura		
4.Data întocmirii		
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului		
1.Numele și prenumele		
2.Semnătura		
3.Data		
G. Contrasemnează		

Spitalul Clinic Filantropia

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