


	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	 <p align="center">Consiliul Județean Brașov</p>	
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			


 Dr. Cobelschi Camil Pavel

FISA POSTULUI
MAGAZINER
 VALABILA DE LA 01 12 2020

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: **MAGAZINER**
3. Pozitia în COR/Cod: 432102
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: Sef Serv. Tehnic Administrativ
 - Are în subordine: nu e cazul
 - b. Functionale: cu sefii de servicii si cu functionarii din unitatile exterioare
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Receptioneaza si elibereaza marfurile primite conform facturilor sau altor documente de insotire marfa bonurilor de consum si a notelor de transfer
2. Obiectivele postului
 - Receptioneaza marfurile inscrise pe documente atât cantitativ cât si calitativ conform cu comenzile eliberate impreuna cu comisia de receptie stabilite prin decizie de conducerea unitatii;
 - Introduce în calculator facturi, documente de insotire marfa (facturi cu discount, donatii, sponsorizari) si notele de receptie în 3 exemplare conform comenzii si împreuna cu factura le preda la Biroul Achizitii
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
 - Primeste si depoziteaza toate produsele achizitionate;
 - Introduce în calculator facturile si notele de receptie în 3 exemplare conform comenzii si împreuna cu factura le preda la Biroul Achizitii;

- Notele de receptie vor fi semnate de membrii comisiei de receptie;
- Solicita conducerii unitatii un organ tehnic competent care sa asiste la receptionarea marfurilor în cazul în care este necesara o expertiza sau verificare de laborator;
- Opereaza în calculator lunar bonurile de consum, de transfer si le preda Serv. Contabilitate
- Sorteaza si aranjeaza bunurile din magazine în asa fel încât sa asigure o pastrare corespunzatoare precum si posibilitatea ca eliberarea lor sa se efectueze în minimum de timp cu cele mai reduse mijloace de mana de lucru si pentru usurarea identificarii si inventarierii
- Comunica sefului Serv. Tehnic Administrativ Transporturi cantitatile de bunuri care sunt mai mari sau mai mici decât stocurile stabilite;
- Primeste de la Biroul Administrativ Transporturi un exemplar din comenzile întocmite si urmareste ca la primire marfurilor acestea sa corespunda cu cele înscrise în comenzi;
- Raspunde de buna stare a încaperilor , utilajelor si instrumentelor de masurat etc.si sesizeaza sefului Administrativ Transporturi orice deficianta aparuta;
- Solicita daca este cazul, sa se procure aparate, utilaje sau instrumente necesare pentru magazine;
- Asigura securitatea bunurilor din magazine cu încuietori semnaland sefului Biroului Administrativ, Transporturi orice deficianta constatata;
- Sesizeaza sefului Biroului Administrativ, Transporturi în cazul în care constata ca încuietorile sau încaperile magazinei au fost violate sau stricate cu forta în lipsa sa, cerand sa constate aceasta pe loc. În acest caz nu intra în magazine fara autorizarea organelor care conduc cercetarile sau ancheta;
- Raspunde de tinerea la zi a evidentei cantitative a bunurilor din gestiunea sa operarea zilnica în calculator a documentelor de intrare iesire;
- Verifica la sfârșitul fiecărei luni daca soldurile din evidentele sale corespund cu cele din Serviciul Contabilitate si urmareste punerea lor în acord;
- Executa operatiunile premergatoare inventarierii conform legislatiei în vigoare si asista la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa si sa semneze listele de inventariere;
- Preda toate bunurile din gestiune precum si mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are în dotare cu formele legale la plecarea din unitate sau trecerea în alta munca;
- Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si igienico- sanitare conform reglementarilor în vigoare;
- Raspunde disciplinar , materialsau penal pentru daunele provocate din culpa sa, unitatii;

Gestiunile aferente fisei postului

- G 05 Materiale sanitare;
- G 03 Reactivi de laborator;
- G 13 Materiale de laborator;
- G 14 Obiecte de inventar;
- G 15 Mijloace fixe;
- Solutii perfuzabile;
- G 27 Achizitii proprii;
- Z 6 Solutii perfuzabile;
- Solutii perfuzabile program ATI
- Gestiunea de inventar personal

4. Descrierea responsabilitatilor postului

A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;

- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului;
- Prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate in tinerea evidentelor si intocmirea rapoartelor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise;
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
- Raspunde de calitatea muncii prestate.

D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor; deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;

F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

5. Conditii de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii : munca de teren

- program de lucru: conform normelor interne 8 ore cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: alt magaziner

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii

2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

3. Competentele postului:

- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine
- Capacitate de analiza si sinteza

4. Limite de competente:

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura

Data

Intocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,
Serviciul RUNOS

