



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Se aprobă,
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: MAGAZINER

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: 331309

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ _____

II. DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III. RELAȚII:

A) Ierarhice – Se subordonează: -Șef birou de aprovizionare

B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului;

C)Descrierea postului:

1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

2.Cunoștințe necesare de contabilitate primară,

- cunoștințe de legislație gestiune stocuri,

- cunoștințe de operare a calculatorului si programul de Gestiune

3.Cerințe pentru exercitare dificultății postului

- capacitate de a lucra cu oameni

-aptitudini de comunicare,atenție concentrată, spirit organizatoric, rezistență mare la ștres, punctualitate, fără antecedente penale,

4.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului.

5. Dificultatea operațiunilor specifice postului

6. Responsabilitatea implicată de post

7. Sfera de relații

D) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura,

4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5. Păstrarea confidențialității

4.6. Asigurarea calității serviciilor

IV. ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuția principală este, gestionarea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare: - materiale de întreținere,

- produse pt. curățenie,
- imprimare sanitare și administrative,
- rechizite de birou,
- consumabile fax și copiatoare,
- piese de schimb auto,
- diverse

1. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia pe baza documentelor însoțitoare ale acestora (facturi, avize, p.v.);

2. Preia și verifică cantitativ și calitativ doar acele produse care au fost comandate în prealabil (fac excepții, produsele primite din donații);

3. Conduce evidența, la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum;

4. În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată factorii de răspundere (biroul de aprovizionare);

5. Produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanțelor recepționate vor fi imputate magazionerului în cauză;

6. Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor;

7. Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;

8. Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în magazie;

9. Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare;

10. Răspunde de deservirea corectă a secțiilor conform necesarului anual;

11. Are obligația de a respecta normele de protecția muncii și P.S.I.

12. La locul de muncă trebuie să aibă o ținută și un comportament demn pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor care revin;

13. Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate;

14. Execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

15. Respectă timpul de lucru și se semnează în condică de prezență, efectuează înlocuire în timpul concediului;

16. Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;

17. Totodată răspunde de toate atribuțiile îndeplinite conform fișa postului;

18. Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai, luate la cunoștință spre executare și realizare așa cum au fost menționate și solicitate de reglementările în vigoare.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura,

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VI. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef birou de aprovizionare,

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătura,