



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro

Operator de date cu caracter personal nr.32927

FIȘA POSTULUI ȘEF DEPOZIT

1. Serviciul : **Serviciul Administrativ**

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : Studii medii
- specializări, perfecționări : calificare gestionar

2.2. Domenii profesionale : gestiuni

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : 3 ani

- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice , legislative, de planificare, de analiză și sinteză, organizare, abilități în relațiile interumane

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate, loialitate, capacitate de evaluare, de coordonare, pentru lucru cu cifrele, putere de înțelegere, tenacitate, discreție, dinamism, prezentare, anduranță, aptitudini în relațiile interumane .

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor :

Atributii si responsabilitati specifice:

1. Primesteșirecepționeaza materialelor sanitare,materialelor consumabile, dispozitivelor medicale,obiectele de inventar și mijloacelor fixe;
2. Controleaza daca bunurile primite in gestiune corespund actelor de insotire, atat cantitativ cat si calitativ si semneaza de primirea acestora pe documentele care le insotescimpreuna cu comisiile de receptie respective. Întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa. In caz de neconcordanță va cere in scris conducatoruluiunitatii, sa i se asigure asistenta tehnica de specialitate, incheindu-se act de cele constatate;

3. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
4. Întocmeste actele contabile (NIR) și le predă la Serviciul Financiar Contabilitate;
5. Actele de intrare se predau, cel târziu a doua zi după primire și înregistrare;
6. Întocmește situația centralizatoare a bonurilor de consum pentru materiale, obiecte de inventar, etc., pe care le predă la contabilitate, împreună cu bonurile înscrise în acesta;
7. Asigură depozitarea și păstrarea în condiții optime a materialelor sanitare, materialelor consumabile, dispozitivelor medicale, obiectele de inventar și mijloacelor fixe;
8. Răspunde de buna organizare a depozitării materialelor, grupate pe sortimente, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
9. Ține la zi, cu ajutorul fiselor de magazie, evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri, pe baza de acte legale;
10. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor, orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le conserve potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare cât mai bine posibil;
11. Comunica conducerii despre eventualele deficiențe întâlnite pentru respectarea punctului sus menționat;
12. Comunica în scris conducătorului unității în termen de 24 h, eventualele plusuri sau minusuri despre care are cunoștința, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a se ajunge la asemenea situații;
13. Analizează periodic stocurile materialelor sanitare și dispozitivelor medicale luând și propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
14. Comunică în scris, cu 60 de zile înainte stocul materialelor sanitare și dispozitivelor medicale al căror termen de valabilitate expiră, Șefului Serviciului Administrativ și contabilului de gestiune;
15. Are obligația păstrării în bună stare a documentelor din gestiune conform Nomenclatorului arhivistic;
16. Eliberează din magazie pe baza Bonului de consum materiale sanitare și dispozitivelor medicale;
17. Eliberează bunurile din magazie, numai în cantitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare și aprobate de Manager, Directorul financiar contabil și vizate de control preventiv. În documentele de eliberare, gestionarul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazine. Se interzice eliberarea din magazie de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie;
18. Asigură manipularea în bune condiții a materialelor;
19. Păstrează starea de sterilitate a materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale până la eliberarea lor pe secții;
20. Asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii bunurilor materiale;
21. Asigură efectuarea curățeniei în spațiile aferente magaziei centrale;

Atributii si responsabilitati generale:

- 1) să respecte programul de lucru;
- 2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- 3) îi este interzis să se prezinte la program sub influența alcoolului sau de a aduce băuturi alcoolice în unitate;
- 4) respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara;
- 5) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 6) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în conformitatea cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale ;
- 8) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 9) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
- 10) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 11) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- 12) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- 13) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- 14) să participe la îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și de pe căile de acces;
- 15) să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor și se asigura de depozitarea corectă a acestora;
- 16) să respecte circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma ordinului numărul 1322/23.07.2020 conform căruia în Spitalul a devenit spital suport Covid, respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS-COV-2.
- 17) încălcarea prevederilor sus menționate atrage după caz răspunderea disciplinara, materială, contravențională sau penală potrivit legilor în vigoare;

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – șefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la termenul stabilit și la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării confidențialității, integrității inventarului și a spațiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.
- respectarea protocoalelor specifice .
- efectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

Întocmit de : Teh. BURLACU Adrian

Funcția : Șef Serv. Tehnic- Administrativ.

Semnătura:

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :