



SPITALUL ORASENESC BALS
STR. NICOLAE BALCESCU, NR. 113-115,
LOCALITATEA BALS, JUDETUL OLT,
COD 235100
CIF 4394846, TEL.0249451651/0249451652,
FAX 0249450158/0249450867
www.spitalulbals.ro, e-mail: secretariat@spitalulbals.ro



Aprobat,
Manager

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Referent debutant

Poziția în COR/COD

331309

I.3 Secția/Compartimentul

Aprovizionare Transport

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDITIILE DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Studii Medii

II.2 . Nivel experiență

-nu se cere vechime in specialitate si in munca.

• Subordonări

- are în subordine:-

- este înlocuit de: numește cu acordul conducerii spitalului, un înlocuitor, care va prelua în totalitate sarcinile acestuia;

• Funcționale:

- ierarhice: Manager

- funcționale: cu angajații tuturor compartimentelor/birourilor/secțiilor din cadrul Spitalului Orasenesc Bals

III. OBIECTIVE

- titularul postului are rolul de a asigura și verifica aplicarea corectă a procedurilor operaționale de aprovizionare cu materiale și servicii, pe baza necesarului și de analiză a stocului de materiale, în conformitate cu legislația în vigoare.

- titularul postului are rolul de a asigura și verifica aplicarea corectă a procedurilor operaționale de transport marfa, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare

IV. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

V. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 3) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează pentru Aprovizionare Transport;
- 4) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 5) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul spitalului;

B. Atribuții specifice

- 1) Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor spitalului, la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare în domeniul sănătății publice, în limita sferei sale de responsabilitate;
- 2) Centralizează necesarele de produse, elaborate de secțiile medicale și celelalte compartimente din structura spitalului, și-l supune analizei Biroului achiziții publice ;
- 3) Participă alături de celelalte compartimente din structura spitalului, la întocmirea de către Biroului achiziții publice a *Proiectul programului anual al achizițiilor publice*, ce se prezintă spre analiză și aprobare Comitetului Director și Consiliului de Administrație;
- 4) Verifică întocmirea comenzilor de achiziții de produse către furnizori, în baza contractelor și/sau a procedurilor de achiziție întocmite și transmise de către Biroul achiziții publice, dar și a stocului existent în magazia spitalului, transmis de Serviciul Administrativ, pentru evitarea constituirii de stocuri supranormative;
- 5) Verifică încadrarea cantitativa și valorica în prevederile contractelor de achiziții pentru produse alimentare și prezintă spre aprobare Managerului spitalului a necesarului săptămânal de hrana, în funcție și de stocul existent în magazia spitalului.
- 6) Verifică încadrarea cantitativa și valorică în prevederile contractelor de achiziții a necesarul de materiale sanitare, dezinfectanți, reactivi, materiale de curățenie, birotică, papetărie, IT, tipizate, filme radiologice, materiale și echipamente medicale, etc.;
- 7) Verifica respectarea de catre furnizori a graficelor de livrare specificate în contracte si/sau comenzi de achiziție;
- 8) Asigură păstrarea (arhivarea) documentelor/dosarelor întocmite;
- 9) Verifica repartizarea și eliberarea produselor achiziționate, conform aprobării conducerii spitalului pe referatele de necesitate;
- 10) Verifică (din punct de vedere a corectitudinii solicitărilor) bonurile primite de la compartimente, pe baza cărora se eliberează materiale din magazii;
- 11) Face parte din comisii de recepție și de evaluare a produselor și serviciilor, pe baza deciziei conducerii spitalului;
- 12) Întocmește și supune aprobării conducerii spitalului necesarul anual de materiale și servicii pentru buna funcționare;
- 13) Participă alături de celelalte compartimente din structura spitalului, la întocmirea diverselor *raportări* dispuse de către conducerea spitalului ca urmare a solicitărilor venite din partea ministerului; sănătății publice, autorității de sănătate publică, etc.;
- 14) Verifică și va semnala sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- 15) Îndeplinește și alte atribuții suplimentare , desemnate de seful ierarhic superior sau managerul spitalului, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

C. Atributii pe linie de managementul calitatii

1. Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. Respecta procedurile operationale ale SMC;
3. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

D. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- **APLICAREA NSSM**
 - ❖ Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
 - ❖ Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
 - ❖ Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
 - ❖ Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă
- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**
 - ❖ Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
 - ❖ Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
 - ❖ Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
 - ❖ Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**
 - ❖ Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
 - ❖ Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
 - ❖ Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**
 - ❖ În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - ❖ Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - ❖ Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - ❖ Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. in raport cu aparatura pe care o utilizează:
 - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- in raport cu produsele muncii:
 1. răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

1. conștiinciozitate vis-à-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
 - in raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul de ordine interioara:
 1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizație;
 2. respecta normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de spital;
 - privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
 1. menține relații colegiale și colaborează cu colegii;

VII. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

A) Pentru funcțiile de execuție:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
 - 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative
- 5) de consum;
 - 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - 7) Condiții de muncă.

VIII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu H.G. 286/2011 și Ordinul 1470/2011.

IX. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*
- Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

AM LUAT LA CUNOSTINTA

SALARIIAT, _____