MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Aprobat,
MANAGER
Ec.MIARA Horia

FIȘA POSTULUI

Numele şi prenumele			
Post:			**Magaziner**
Clasificare conform COR:			**432102**
Nivelul postului			**Funcţie de execuţie**
Scopul principal al postului			**activitate de primire, pastrare si eliberare valori materiale din magazie**
CERINŢE POST		**STUDII:**	
		- **Studii medii**	
		ALTE CERINŢE ALE POSTULUI:	
		Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: eficienţă în muncă, grad ridicat de iniţiativă, capacitate de atenţie mărită **Cerinţe specifice**: disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite condiţii.	
RELAȚII	**IERARHICE**	**ESTE SUBORDONAT:**	
		manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ	
		ARE ÎN SUBORDINE :	
		-	
	COLABORARE	**COLABOREAZĂ CU:**	
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă	

ATRIBUŢII şi SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1. Primește, păstrează și eliberează valorile materiale încredințate prin gestiunea organizată de magazia de materiale și obiecte de inventar și a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar, respectiv alimente și produsele recoltate din seră și grădină.
2. Întocmește recepția cantitativă și valorică a materialelor intrate în unitate conform facturilor.
3. Raspunde de întreținerea igienico-sanitară corespunzatoare a încăperilor de depozitare a materialelor și alimentelor.
4. Răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa.
5. Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți.
6. Ține la zi evidenta tehnico-operativa privind mișcarea valorilor materiale, intrarea si ieșirea alimentelor și lunar confruntă stocurile scriptice a fișelor de magazie cu stocurile scriptice din evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment în parte.
7. Aduce la cunoștința compartimentului de resort orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei

funcționalitati a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere.

8. Verifică la sfarșitul fiecărei intrări și iesiri din serviciu securitatea incuietorilor și a spațiilor de depozitare.
9. Răspunde de păstrarea în conditii igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa.
10. Sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa în așa fel încat să asigure o buna gospodarire și manipulare a acestora.
11. Comunică compartimentului de resort situația stocurilor privind limita maximă și minimă.
12. Urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice și ia măsuri de reparare în caz de nevoie.
13. Sesizează șeful ierarhic superior în toate cazurile cand constată că incuietorile sau spațiile de depozitare prezinta urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă.
14. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsa, deteriorare sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa.
15. Asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere.
16. Respectă întocmai dispozițiile în vigoare privind circuitul ambalajelor și ia toate măsurile de restituire către furnizori a acestora.
17. Face parte din Comisia de nutriție a unității, în calitate de membru, având următoarele atribuții:

- coordonează activitățile de organizare și control al alimentației;

- realizează planul de diete și meniuri;

- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar;

- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului;

- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;

- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

- verifică respectarea meniurilor și dietelor;

- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar.

- stabilesc strategia de achiziție a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

18.Respecta prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf.Legii nr.319/2006

a) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștință conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;

c) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

19.Se preocupă de actualizarea cunoștintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă și conform cerințelor postului;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii
20. Respectă prevederile documentelor SMC; 21. Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii; 22.Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidentialitatea datelor şi informaţiilor. 23.Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică prevederile documentatiei sistemului de control intern. 24.Răspunde de calitatea muncii prestate; 25.Respectă procedurile, codurile de conduită şi etica profesională, protocoalele, notele, deciziile şi alte documente interne şi legislaţia în vigoare. 26.Respectă Regulamentul de Organizare şi Functionare al unităţii si Regulamentul Intern. 27.Executa orice alte dispoziţii sau sarcini date de seful ierarhic superior şi conducerea unităţii în limita prevederilor legale şi a competentelor profesionale.

Delegarea de atribuţii şi competenţă:

- Poate înlocui : -
- Poate fi înlocuit:-

Întocmit de:

1.Numele şi prenumele :**ing. Curta Ecaterina-Aurelia**
2.Funcţia de conducere: **Sef serviciu administrativ**
3.Semnătura _____
4.Data întocmirii :_____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1.Numele şi prenumele**:**
2.Semnătura _____
3.Data:_____