Aprob:
Manager
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: muncitor necalificat
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: -
Cod C.O.R.:
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea activităților de manipulare, încărcare și descărcare a mărfurilor, materialelor și bunurilor recepționate sau expediate de către Compartimentul Aprovizionare.
SECŢIA /COMPARTIMENT: Aprovizionare

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: școală generală
2.Perfecționări (specializări): *nu este cazul;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul;*
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul;*
5. Aptitudini personale:

- Aptitudini de comunicare;
- Capacitate de organizare și desfășurare a activităților repartizate;
- Capacitate de muncă fizică și rezistență la efort;
- Atenție și spirit de observație;
- Seriozitate, punctualitate și corectitudine;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Responsabilitate în utilizarea uneltelor și materialelor de lucru;
- Disponibilitate pentru activități de manipulare și transport manual al mărfurilor.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru desfășurarea activităților fizice, inclusiv pentru manipularea, încărcarea și descărcarea manuală a mărfurilor și materialelor, precum și pentru

efectuarea lucrărilor de curățenie și deszăpezire în spațiile aferente depozitului, inclusiv în condiții meteorologice nefavorabile, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Ierarhice – Se subordonează: -Managerului
-Director administrativ
-Şef serviciul administrativ

Funcţionale - cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare;

***Responsabilitatea implicată de post**:*

- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de manipularea corespunzătoare a mărfurilor, materialelor și bunurilor;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare și păstrarea în bune condiții a uneltelor, materialelor și echipamentelor primite;
- Răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și în zonele aferente;
- Respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și normele PSI;
- Semnalează superiorului ierarhic orice deteriorare a mărfurilor, ambalajelor sau echipamentelor observată în timpul manipulării;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

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

V. Atribuţii generale şi specifice:

1. Execută activitățile necalificate repartizate de șeful ierarhic, în conformitate cu necesitățile Compartimentului Aprovizionare și în limita competențelor postului.
2. Participă la activitățile de încărcare și descărcare a mărfurilor, materialelor, produselor și bunurilor aprovizionate de unitatea sanitară.
3. Execută manipularea și transportul manual al mărfurilor și materialelor către spațiile de depozitare, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
4. Participă la descărcarea mărfurilor din mijloacele de transport și la încărcarea acestora, în vederea distribuirii sau transferului către alte structuri ale unității.
5. Ajută la transportarea și așezarea mărfurilor și materialelor în spațiile de depozitare, conform indicațiilor personalului responsabil de gestiune.
6. Participă la aranjarea, ordonarea și depozitarea mărfurilor în locurile special destinate, astfel încât să fie asigurate accesul și manipularea în condiții de siguranță.
7. Manipulează cu grijă mărfurile și materialele, evitând deteriorarea ambalajelor, produselor sau bunurilor.
8. Semnalează imediat șefului ierarhic orice deteriorare, lipsă sau neconformitate observată la mărfurile manipulate.
9. Efectuează lucrări de curățenie în interiorul depozitului și în spațiile aferente acestuia.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

10. Asigură curățenia și întreținerea zonelor exterioare din jurul depozitului, inclusiv a căilor de acces, trotuarelor și platformelor de depozitare.
11. Colectează și îndepărtează deșeurile menajere și ambalajele rezultate din activitatea depozitului, conform instrucțiunilor primite și procedurilor interne.
12. Participă la menținerea ordinii în jurul depozitului, prin strângerea materialelor, ambalajelor și a altor resturi rezultate din activitatea desfășurată.
13. Execută lucrări de deszăpezire în sezonul rece, prin îndepărtarea zăpezii de pe căile de acces, trotuarele și platformele din jurul depozitului.
14. Participă la îndepărtarea gheții și la împrăștierea materialelor antiderapante pe suprafețele exterioare, conform dispozițiilor primite.
15. Asigură menținerea liberă și în condiții de siguranță a căilor de acces către depozit, în toate anotimpurile.
16. Utilizează corespunzător uneltele, sculele, materialele și echipamentele repartizate pentru desfășurarea activității.
17. Verifică starea uneltelor și echipamentelor înainte de utilizare și informează șeful ierarhic în cazul identificării unor defecțiuni.
18. Respectă instrucțiunile privind manipularea, transportul și depozitarea mărfurilor și materialelor.
19. Utilizează echipamentul individual de protecție corespunzător activităților desfășurate.
20. Respectă normele de igienă și sănătate publică aplicabile activității desfășurate în cadrul unității sanitare.
21. Nu efectuează operațiuni de gestiune, recepție sau eliberare a mărfurilor în locul personalului responsabil, acestea fiind realizate de persoanele desemnate conform atribuțiilor de serviciu.
22. Nu utilizează echipamente de manipulare mecanizată decât dacă este autorizat și instruit în acest sens.
23. Anunță imediat șeful ierarhic în cazul producerii unui accident, incident sau al identificării unei situații care poate pune în pericol siguranța persoanelor sau a bunurilor.
24. Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
25. Respectă instrucțiunile și dispozițiile șefului ierarhic și își desfășoară activitatea în echipă.
26. Păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
27. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și regulile privind situațiile de urgență.
28. Participă la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență.
29. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al spitalului.
30. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor postului.

Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

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

APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VII. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

VIII. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director administrativ
Data:_____

Numele și prenumele:
Funcția: Șef serviciu
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____