Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
DENUMIREA POSTULUI: referent
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 331309
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: desfășurarea activităților specifice serviciului
SECȚIA/COMPARTIMENT: Compartiment Aprovizionare

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
Studii de specialitate: Studii medii
Perfecţionări (specializări): _____-_____
Curs perfecționare: _____-_____
Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA – Nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare:
Aptitudini de comunicare;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:
• complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
• efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
• principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;
• atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegi, muncă în echipă;
• interes profesional, integritate, rezistenţă la stres;
• abilitatea de comunicare, promptitudine, atenţie distributivă.

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

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice:
-subordonat față de: șefului compartimentului aprovizionare
-are în subordine: *nu este cazul*
b) relații funcționale: cu toate secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile, compartimentele spitalului
c) relații de control: *nu este cazul*
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
c) cu personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului.

V. ATRIBUŢII

A) Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informaţiilor cu caracter confidenţial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi informaţiilor furnizate;
- participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, PSI, protecţia muncii, situaţii de urgenţă;
- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activităţii;
- respectă normele de securitate, sănătate şi igienă a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie a mediului;
- respectă normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
- aplică Normele de Protecţia Muncii si Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor;
- poartă ecusonul la vedere;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcţionale;
- respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile ROF şi ROI;
- îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor și instrucţiunilor aplicabile;
- participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului.

B) Atribuții specifice:

Atribuția principală este, gestionarea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare:

- **OBIECTE DE INVENTAR**
- **MAGAZIE UPU**

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

- **DONAȚII**
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia pe baza documentelor însoțitoare ale acestora (facturi,avize,p.v.);
- preia si verifica cantitativ doar acele produse care au fost comandate în prealabil (fac excepţii, produsele primite din donatii);
- conduce evidenţa, la zi a fişelor de magazie şi a bonurilor de consum;
- în cazul în care cantitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirata, anunţă în scris de îndată factorii de răspundere (serviciul de aprovizionare);
- produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanţelor recepţionate vor fi imputate magazionerului în cauză;
- verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare a produselor;
- verifică existenţa tuturor elementelor de identificare şi caracterizare ale produselor, conform legislaţiei în vigoare;
- verifică în permanenţă termenul de valabilitate a produselor existente în magazie;
- depozitează produsele conform legislaţiei si normelor în vigoare;
- distribuie și transportă bunurile destinate secțiilor doar pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și a bonurilor de consum;
- participă în comisia de inventariere;
- respectă timpul de lucru şi se semnează în condică de prezenţă , efectuează înlocuire în timpul concediului;
- are obligaţia de a respecta normele de protecţiea muncii si P.S.I.
- la locul de muncă trebuie să aibă o ţinută si un comportament demnă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilior care revin;
- răspunde de asigurarea în permanenţă a curăţeniei în perimetrul de activitate;
- execută alte sarcini trasate de şefii ierarhici superiori;
- totodată răspunde de toate atribuţiile îndeplinite conform fişa postului;
- arhivarea şi păstrarea corespunzătoare a documentelor;
- are obligaţia să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare şi să păstereze în bune condiţii documentele în vederea arhivării lor;

VI. RESPONSABILITĂŢI

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi 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.

B).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1.Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2.Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3.Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4.Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi /sau dezvolta.
5.Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6.Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

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

7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8.Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal.

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1.Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2.Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3.Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4.Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5.Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6.Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporți de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7.Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;
8.Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9.Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;
10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

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

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5.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

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

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

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ
1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.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
1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE
Menţine gradul instruirilor, calificărilor şi autorizărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.
Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini şi abilităţi pentru:
- spirit de observaţie;
- comunicare eficientă;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie;
- responsabilitate;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- susţinerea calităţii totale în activitatea profesională.

IX. 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.

X. 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: Șef Serviciu
Semnătura: _____
Data:_____

Vizat Consilier juridic,
Semnătura: _____
Data: _____

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

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