

*Document REVIZOS
Către
[Signature]*

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„MAVROMATI” BOTOȘANI
APROB
MANAGER,
Ec. CORNELIU MIHAI
[Signature]

FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Compartiment: Gestionari	
Denumirea postului: gestionar	
Gradul profesional al ocupantului postului	
Nivelul postului:	a) de execuție da
	b) de conducere
Scopul principal al postului	Gestionarea bunurilor
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 123502

CNP:

Încadrare Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: generale

Postul: gestionar

Locul de muncă: Magazia de alimente

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.
 - 1.1. Minimum 21 ani;
 - 1.2. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): școală generală sau o școală echivalentă;
 - 1.3. Pregătire de specialitate: nu este cazul;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – 6 luni
- 2.4. Limbi straine – nu este cazul;
- 2.5. Cerinte specifice:
 - delegari
 - detasari
 - disponibilitatea pentru lucru in program prelungit – da.
- 2.6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - disponibilitate de lucru in echipa; punctualitate; rezistenta la stres; rezistenta la efort; adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsabilitate; atentie la detalii; automotivatia;

corectitudine; fără antecedente penale (în conformitate cu legislație în vigoare); memorie vizuală; spirit organizatoric;

- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare;
- aptitudini de calcul;
- aptitudinea de a lucra cu documente;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – nu este cazul

3.3. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - mare

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite – rezistență la efort;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator – nivel începător.

4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitatea păstrării confidențialității datelor la care are acces.

4.2. Responsabilitatea ținerii corecte și la zi a gestiunii.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

5.1. Gestiune comună;

5.2. Gradul de solicitare din partea conducerii – mediu

5.3. Gradul de solicitare din partea colegilor – mediu

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: - manager, comitet director, director financiar- contabil;

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: - cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta

„Mavromati” Botosani;

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: - în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului;

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului;

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului.

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: Compartiment gestionari

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: - manager, comitet director, director financiar – contabil;

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: - cu celelalte secții, compartimente, servicii, birouri;

c) relatii de control: -

d) relatii de reprezentare: - în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului

B. Sfera relationala externa:

a) în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului.

C. Sfera relationala de colaborare cu personalul din celelalte servicii, compartimente și birouri din cadrul spitalului județean și cu personalul medico - sanitar si auxiliar sanitar din secțiile, laboratoarele, serviciile și compartimentele de specialitate ale Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani în probleme de aprovizionare si eliberare de alimente/produse.

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. ATRIBUȚII SI RASPUNDERI:

- gestiune comună;
- are ca atribuții principale primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau chiar deținerea temporară a acestora;
- convoacă Comisia de recepție, participă la recepția bunurilor, produselor, alimentelor sosite;
- primește documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize etc), operează în aplicația informatică "Budget Manager" întocmind documentul "Nota de recepție și constatare diferențe" pe le înaintează la Registratură, păstrând o copie (factura/aviz+Nota recepție);
- participă activ la operațiunile de descărcare/încărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- asigură manipularea bunurilor, produselor, alimentelor recepționate, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
- asigură depozitarea, conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
- face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- eliberează alimentele din gestiune către blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentație zilnice, vizate de medicul de garda coordonator pe spital, completând la rubrica "Eliberat din gestiune" cantitățile solicitate;
- eliberează bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum/ transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);
- întocmește "Avize de însoțire a mărfii" către alte gestiuni de alimente (Secții exterioare) și le operează în aplicația informatică;
- înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile;
- face punctaj lunar cu biroul contabilitate;
- se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă pentru produsele alimentare;
- răspunde de tinerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel factual, informează în scris șeful ierarhic superior asupra diferentelor constatate;
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese verbale de custodie pentru alimente sau alte materialele proprietatea altor unitati;
- verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- interzicerea oricărei persoane de a intra în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa gestionarului;
- Răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătură cu munca sa.

Responsabilitati :

- respecta dispozițiile legale privind gestionarea bunurilor din gestiunea sa, respecta procedurile de lucru privitoare la postul său;

- adoptă în permanență un comportament care să promoveze imaginea și interesele instituției;
 - se implică în soluționarea situațiilor de criză;
- Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor înscrise în:
- Legea contabilitatii nr.82/1991;
 - Legea nr. 22/1969 ;
 - Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;
 - Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice ;
 - Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ;
 - Regulamentul (CE) nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare ;
 - Cunoaște și respectă Contractul Colectiv de Muncă;
 - Cunoaște și respectă Codul Muncii;
 - Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
 - Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
 - Să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor;
 - Executa și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior și conducerea unitatii;
 - Să respecte cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor.
 - Nerespectarea atribuțiilor prevazute în prezenta, se sancționează conform regulamentului de ordine interioară și Codului Muncii.

2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

-HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice intocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru;

3. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA

În conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis;

4. ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI

- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă sau medical pe d-nul _____;
- Răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate;
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel), Internet, programul Budget Manager- nivel începător;
- Să respecte normele de disciplină impuse de conducerea spitalului;
- Să dovedească competență profesională prin executarea sarcinilor și atribuțiilor în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii;
- Să respecte programul de lucru și să utilizeze eficient și rațional timpul de lucru;
- Să păstreze confidențialitatea datelor;

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani, cu aplicarea legislatiei in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

- a. Programul de lucru: - luni – vineri - între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - sambata - duminica si sarbatorile legale - între 6⁰⁰ – 10⁰⁰

Ziua libera pentru sambata, duminica si sarbatorile legale se va lua in saptamana urmatoare.

b. Condiții materiale: ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente), beneficiază de dotări (calculator, copiator, telefon comun, etc.)

c. Persoana înlocuitoare : pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către: **d –nul** _____.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE:

- Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmat perioadei evaluate.
- După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale pentru personalul de executie

<i>Criteria de evaluare I</i>		<i>Obiective</i>	
<i>A</i>	<i>Performanțe profesionale</i>	<i>a) orientarea către pacient (1-5)</i>	-
		<i>b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)</i>	
		<i>c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)</i>	
		<i>d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)</i>	
		<i>Media 1 =(a+b+c+d):4</i>	0,00
		<i>e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)</i>	
		<i>f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)</i>	
		<i>g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)</i>	
		<i>h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)</i>	

		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	0,00
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	0,00
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	-
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	0,00
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			0,00

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestăția persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

4. Modificarea aprecierii (DA, NU): _____

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finală/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. Nivelul de studii : medii.

b. Calificările/specializările necesare: - nu este cazul

c. Competențele postului: cunostinte privind legislatia in domeniul gestiunii, cunostinte financiar-contabile, cunostinte de operare in sisteme PC;

d. Experiența de lucru necesară: - nu este cazul;

e. Nivelul postului: de executie

Sectorul de care răspunde: Magazia de alimente din strada Marchian nr. 11

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția	Director financiar contabil	Gestionar	
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			

