

Nr. _____/_____

Aprobat manager,

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele ocupantului postului:
2. Nivelul postului: **funcție de execuție**;
3. Denumirea postului: **ȘEF DEPOZIT II (M)**;
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**;
5. Scopul principal al postului: **gestiune**.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: **medii**;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **da, nivel de bază**;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu**;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - intelectuale și de inteligență: competență de decizie și gândire logică, memorie, capacitate de concentrare, putere de discernământ, forță de previziune și spirit de observație;
 - de acțiune: energie, curaj, tenacitate, voință;
6. Cerințe specifice: -
*(*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz)*
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este necesar. **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

1. Atributii generale:

- privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:
 - ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și compartimentului;
 - ✓ îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului ;
 - ✓ să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul unde-si desfășoara activitatea;
 - ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
 - ✓ participa la activități de îmbunătățire a calității ;
- referitor la calitatea activității prestate:
 - ✓ să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.

- ✓ să manifeste amabilitate, bunăvoință și atenție.
- ✓ să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- ✓ să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- ✓ să respecte demnitatea vieții umane.
- ✓ să manifeste compasiune;
- ✓ să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- ✓ să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- ✓ să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.

- în respectarea reglementărilor GDPR, cu următoarele obligații:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cod 112);
- asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.

- privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

- a. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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.
- b. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au 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 angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- privind apararea împotriva incendiilor:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

2. Atribuții specifice:

- participa la întocmirea planului de aprovizionare pentru anul următor și face propuneri de optimizare a consumurilor;
- eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv ;
- pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- răspunde de integritatea inventarului primit.
- răspunde de utilizare corectă a echipamentelor tehnice și a substanțelor periculoase ;
- poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în aria sa de competență.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu administrativ – tehnic, achiziții și contractare;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă: dacă este cazul, cu delegarea din partea șefului ierarhic superior.

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**:

*(** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)*

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu A.T.A.C.

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, _____.