|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F63 |
| Rev.:0 |
| Pag.:1/3 |

 **APROBAT,**

 **Manager**

**FISA POSTULUI**

OCUPATIA: MANIPULANT

COD COR: 933303

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: MANIPULANT

LOC MUNCA: MAGAZIE – LOCATIA NORD

GRAD PROFESIONAL: MANIPULANT

NIVELUL POSTULUI: *DE EXECUTIE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|  | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura | Functia/Nume | Semnatura |
|  |  |  |  |  |  |

Exemplar nr :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F63 |
| Rev.:0 |
| Pag.:2/3 |

**1. CERINTELE POSTULUI:**

1.1. studii:*scoala profesionala,scoala generala plus cursuri calificare*

1.2. vechime*:*

1.3. alte cerinte specifice:

**2. RELATII:**

2.1. ierarhice: subordonat Sef atelier mecanic/ Sef Serviciu Tehnic;

2.2. de colaborare: cu personalul din sectie;

**3. PROGRAM DE LUCRU:**

3.1. activitate curenta in cadrul magaziei – locatia Nord, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi;

**4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:**

**4.1. Atributii specifice**:

4.1.1. ajuta la receptionarea cantitativ si calitativ a bunurilor intrate in magazie;

4.1.2. ajuta la eliberarea de bunuri in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;

4.1.3. are obligatia sa previna sustragerea bunurilor, sa le fereasca de degradare, sa le pastreze in conditii igienico-sanitare;

4.1.4. participa la descarcarea si depozitarea bunurilor in magazie;

4.1.5. participa la descarcarea si depozitarea alimentelor - cartofi si conserve de iarna pentru sezonul rece;

4.1.6. indeplineste atributiile ce ii revin conform fisei postului; executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului, precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;

4.1.7. se prezinta la serviciu punctual si in conditii apte de munca;

4.1.8. are un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate in afara timpului de lucru, in afara unitatii;

4.1.9. respecta prevederile din contractul de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

4.1.10. are obligatia de a anunta seful ierarhic superior, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

4.1.11.salariatii sunt obligati sa respecte secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta in derularea contractului individual de munca si implicit in indeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului;

4.1.12. este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care la detine in urma exercitarii activitatii;

4.1.13. face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale;

4.1.14. respecta si aplica normele prevazute in OMS 1761/ 03.09.2021 – Normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare publice si private;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FISA POSTULUI | PORU-06/F63 |
| Rev.:0 |
| Pag.:3/3 |

4.1.15. respecta si aplica normele prevazute in OMS nr 1101/.2016 privind limitarea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

4.1.16. respecta si aplica normele prevazule in OMS 1226/2012 care aproba normele tehnice de manevrare a deseurilor rezultate din activitati medicale;

**4.2 Atributii generale:**

4.2.1. raspunde disciplinar, contraventional si penal pentru nerespectarea normelor legale in vigoare;

**4.3 Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri**:

4.3.1. respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute de Legea nr.319/2006 si normele de aplicare a acesteia;

4.3.2. respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatiile de urgenta;

4.3.3. respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

4.3.4.asigura respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

4.3.5.participa la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii;

**5.LIMITE DE COMPETENTA:**

**6.SALARIZARE:**

6.1. salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;

6.2. salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii.

*Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competentei profesionale.*

*Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.*

*Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.*

Șef Serviciul Administrativ, Gospodărire,

Deservire și Relații cu publicul

 Ec. Valentina POPESCU

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

 Numele si prenumele:

 Semnatura: