



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000

LL-C (Certification)



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

SE APROBĂ,

MANAGER

STOICA MARIȘ EMIL



TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de magaziner în cadrul serviciului aprovizionare-transport

1. Condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Eliberarea materialelor și livrarea produselor;
3. Obligații generale ale gestionarului privind eliberarea bunurilor;
4. Evidența tehnico-operativă;
5. Formulare folosite pentru recepția, intrarea și eliberarea bunurilor materiale;
6. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
7. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
8. Obligații generale ale gestionarilor privind depozitarea și păstrarea produselor;
9. Obligații generale ale gestionarilor privind sanatatea și securitatea în muncă;
10. Obligații generale ale gestionarilor privind apărarea împotriva incendiilor

APROBAT

MANAGER

STOICA MARIȘ EMIL



BIBLOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MAGAZINER ÎN CADRUL SERVICIULUI TRANSPORT-APROVIZIONARE

1. Legea. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Titlu VII-
"Spitalele", cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
5. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Director financiar contabil

Ec. Badin Ioneluta Letitia



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA
 Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
 Cod fiscal: 4374385
 Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
 Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DEVA
FIȘA POSTULUI



APROBAT
MANAGER

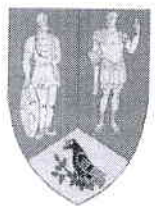
ac

Denumirea postului :	MAGAZINER (magazie)
Poziția postului în COR:	432102
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea în structura organizatorică:	
Poziția postului în cadrul structurii organizației (relații ierahice)	
Se subordonează:	Manager, Director financiar-contabil, șef serviciu transport-approv
Are în subordine:	-----
Titularul este înlocuit de:	
Relații funcționale:	
Relații de reprezentare:	-----
Relații de colaborare:	Personalul din cadrul serviciului, personalul contractual din unitate, secții/compartimente/sectoare ale instituției

Atributii cu caracter general :

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- respectă disciplina muncii;
- respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- să-și înușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțajutorare între

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;

o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;

p) respectă interdicția de a fuma;

r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;

s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;

u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;

v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;

x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

a) fiecare angajat 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) 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;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât



ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.

Atribuții specifice postului:

1. Primește și recepționează marfurile sosite la magazie conform comenzilor și actelor însoțitoare, solicită certificate de calitate și alte documente
2. Intocmește în termenul legal NIR, pentru marfurile sosite care îndeplinesc cerințele spitalului, verifică și răspunde dacă marfa aprovizionată corespunde din punct de vedere al termenelor de valabilitate, cantitativ și al prețurilor conform comenzilor eliberate de biroul aprovizionare
3. Intocmește împreună cu comisia de recepție procesele verbale de custodie
4. Nu recepționează marfa fără comenzi semnate
5. Ajută la încărcatul și descărcatul marfii
6. Înlocuiește colegii de magazie când este nevoie
7. Răspunde de buna gospodărire a bunurilor aflate în gestiune (depozitare, conservare, manipulare), pentru a evita degradarea materialelor
8. Eliberează din magazie, materiale către secții pe baza de bon de consum, acestea fiind semnate de persoanele autorizate
9. Ține evidența la zi a stocurilor de materiale din gestiune, prezintă lunar situația lunar birului aprovizionare
10. Ține evidența între marfa primită și comenzile emise de biroul aprovizionare
11. În cazul unei neconcordanțe între marfa primită și factura, ia legătura cu furnizorul
12. Răspunde de modul în care sunt gospodărite ambalajele, pentru cele ce urmează a fi restituite la furnizor va întocmi documentele necesare
13. Pastrează ordinea și curatenia la locul de muncă
14. Se încredințează dacă paza și securitatea magaziei este asigurată, sesizând dacă este cazul organul ierarhic superior, pentru a lua măsuri de remediere
15. Sesizarea responsabilului pazei în cazul în care constată că incuietorile sau încaperile magaziei au fost sparte sau stricate în lipsa sa
16. Răspunde pecuniar sau penal pentru lipsurile de bunuri ce le are în gestiune
17. Răspunde de respectarea normelor PSI și NTS la locul de muncă
18. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Deva, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
19. Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de bază:	Specializare:
Medii <input checked="" type="checkbox"/> Superioare <input type="checkbox"/>	STUDII MEDII
Experiența necesară:	Cursuri speciale:

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

Minim , 12 luni

Cunoștințe de operare/programare pe calculator de nivel mediu

Unități de competențe necesare postului:

Competențe fundamentale Comunicare interactivă la locul de muncă

Corectitudine și confidențialitate

Munca în echipă

Dezvoltare profesională

Competențe generale

Oferirea informațiilor privind probleme legate de magazie

Planificarea activității proprii

Administrarea bazei de date

Competențe specifice

Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a magaziei

Capacitatea de implementare

Capacitatea de analiză și sinteză

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Asigurarea securității datelor/documentelor

Utilizarea echipamentelor periferice

Program de lucru:

• 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

Condiții de muncă:

• obișnuite;

• muncă de birou;

Unelte, instrumente, echipament de lucru: specifice muncii de birou (computer, imprimantă);

Aptitudini si abilitați necesare:

1.Cerințe medicale:

1.1. rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;

1.2. acuitate auditivă normală;

1.3. vorbire normală.

2. Cerințe psihologice:

2.1. inteligența peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

2.2. responsabilitate;

2.3. atenție;

2.4. capacitate de analiză și sinteză;

2.5. confidențialitate;

2.6. corectitudine;

2.7. rezistență la stres;

2.8. inițiativă;

2.9. putere de concentrare;

2.10. lucru în echipă;

2.11. solitudine;

2.12. abilitați de comunicare;

2.13. amabilitate.

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

e-mail. spjudeva1@gmail.com

3. Activități fizice:

- 3.1. lucrul în poziție șezândă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosirea mâinilor;
- 3.6. folosirea degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

4. Educație și pregătire profesională:

- 4.1. studii medii;
- 4.2. cunoștințe de operare pe calculator.

criterii de evaluare:

Pentru funcțiile de execuție:

Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Executarea de lucrări complexe
8. Activitatea de rutină
9. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

Prezenta fișă devine anexă la contractul individual de muncă

Director financiar-contabil

Semnătură _____

Șef serviciu transport-aprovizionare

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Semnătura, _____

Titular post :

Semnătura, _____

Data _____

VIZAT,
Serviciu Runos