

ROMANIA
JUD. ALBA
SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI
STR. CRISAN , NR . 11
TEL . / FAX : 0258 / 771.582
E-MAIL : sanatoriultbc@yahoo.com
NR. 925/27.03.2020

ANUNT

Spitalul de Boli Cronice cu sediul în : loc Campeni nr 11, str Crisan , nr 11, jud Alba organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr 286/2011, modificat și completat de H.G. nr 1027/2014, modificat și completat de H.G.nr.427/2015

Denumirea postului:

- **1 post** magaziner – in cadrul Spitalului de Boli Cronice Campeni post contractual pe perioada nedeterminata

I.Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele :

1. Condiții generale:

- Are cetățenia română și domiciliul în România
- Cunoaște limba română, scris și vorbit
- Are vârstă minimă reglementată de prevederile legale
- Are capacitatea deplină de exercițiu
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pe care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs.
- Nu a fost condamnat/ă definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității , contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul.

2. Condiții specifice de participare la concurs : .

- studii medii cu diploma de bacalaureat
- calificare profesionala ca lucrator comercial
- calificare profesionala vanzatori marfuri alimentare/ vanzatori marfuri nealimentare
- curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena
- minim 5 ani vechime in specialitate

II.Concursul va consta în:

- Verificarea dosarelor de inscriere la concurs va avea loc in data de 13.04.2020-la sediul unității
- Proba scrisă va avea loc în data de 22.04.2020, ora 10-la sediul unității
- Proba practica sau interviul va avea loc in data de 27.04.2020, ora 10.00- la sediul unității
- Locul desfășurării : la sediul unității

Probele sunt eliminatorii, punctajul minum obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte.

III.Componenta dosarului de concurs-candidatii vor prezenta un dosar cu sina care va contine urmatoarele componente :

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
- Copie actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- În cazul în care candidatul si-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui, certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;

-Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;copiile care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.

-Copie carnetul de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie, si/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie și raportul Revisal;

-Taxa concurs ;

-Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

-Adeverința medicala care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberarea cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.Aceasta va conține clar numărul ,data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- Curriculum vitae;

- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

- Actele prevăzute vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea .

- **Dosarul de înscriere** se depune la sediul Spitalului de Boli Cronice Campeni – serviciul R.U.N.O.S pana la data de **10.04.2020 ora 15.00**.

IV. Bibliografie:

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare.

2. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste , cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile , cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca,cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

V.Tematica:

1.Raspunderea materiala, disciplinara, adminisrativa, penala sau civila pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;

2.Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale;

3.Notiunea de gestionar:definitie si conditii privind angajarea gestionarilor;

4.Documente financiar contabile utilizate in activitatea de gestiune a bunurilor materiale;Nota de receptive si constatare diferite;Scopul si modalitate de intocmire;Eisa de magazie;Scopul si modalitate de intocmire;

5.Anexa 1-NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar – contabile)-A.Aspecte (OMFP nr.2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile);

6.Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual conform prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

7.SECTIUNEA a-2-a-Accidente de munca- conform prevederilor Legii nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.

Date de contact :

Serviciul RUNOS tel/fax 0258/771582

MANAGER
EC.BAR CONSTANTIN



SERVICIUL/ RUNOS
EC.RAIU CAMELIA GEORGETA

fai

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 1/4

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: MAGAZINER COR:432102
3. Nivelul postului:
 - a. Conducere:
 - b. Executie: DA

4.Scopul principal al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

5.Limite de competenta

6.Conditii specifice privind ocuparea postului

7.Studii necesare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

8.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

9.Sfera relationala:

1.Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: manager,

2. Are in subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2.Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

- primește materialele cu care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectie a muncii si PSI
- colaboreaza cu operatorul de pe calculator care se ocupa de intocmirea bonurilor de materiale caruia isi furnizeaza denumirea si cantitatea acestora in functie de solicitarea sefilor. Aceasta actiune cere sprijinul si indrumarea sefului de compartiment
- periodic solicita operatorului de pe calculator situatia stocurilor si verifica daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie. Anunta seful de compartiment aprovizionare cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au miscare
- materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite pe calculator, pe filiera ; soferul de pe mijlocul de transport – sefii punctelor de lucru. Verifica daca bonurile se intorc semnate si le pastreaza pentru eventualele confruntari. Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate sefilor punctelor de lucru sau executantilor pe baza de bon. Verifica periodic daca acestea s-au intors in magazie. Sesizeaza in scris conducerii firmei avand avizul sefului de compartiment eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdarie

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 2/4

- deschide fișele de inventar personal pe care le tine la zi cu toate modificările aparute. In acestea sunt trecute sculele ce raman pe timp mai indelungat la executantii nominalizati de seful compartimentului
- distribuie echipamentul de protectie a muncii si tine evidenta acestuia
- semneaza fișele de lichidare a celor ce parasesc unitatea numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor; raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- tine evidenta elementelor ce compun schelele obisnuite din dotarea unitatii.
- Elibereaza motorina si benzina in cantitatile trecute pe bonurile care indica numarul autovehiculului sau denumirea utilajului pe care se solicita combustibilul respectiv
- Indeplineste orice dispozitie data de sfii ierarhici superiori

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- ✓ respectă normele de protecția muncii, PSI si protectia mediului ;
- ✓ respectă programul de lucru, ROI si ROF la nivel de unitate si de sectie.

➤ **RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Identifica si raporteaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

- Aplica Norme de Protectia Muncii si Norme de Protectie privind Stingerea Incendiilor ;
Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede .
Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate .
Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru .
.Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara ,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie ,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale; .
Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii ,infectii cutanate ,diaree,tuberculoza ,etc.)
- Respecta regulamentul intern al spitalului
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea in concediu de odihna
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul Sanatatii si Securitatii in M unca (Legea 319/2006)
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	Rev.:0
		Pag.: 3/4

Responsabilitati

Raspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.

Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).

Neindeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (muștrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de munca).

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

In exercitarea activității, salariatul în cauza, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

B. Atribuții suplimentare (după caz):

- b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.
- b 2. Realizează orice alte sarcini solicitate de șeful serviciului tehnic sau manager, în limita pregătirii sale profesionale.

III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

Indicatori de calitate:

a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu.
3. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
4. Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate.
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
6. Disciplină.
7. Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normative de consum.
8. Execuția de lucrări/activități complexe.
9. Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENȚELOR

Anual

V. CUNOȘTINȚE ȘI APTITUDINI NECESARE PENTRU ÎNDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunoștințe acumulate conform nivelului de studii efectuate.
- Aptitudini de organizare și control de planificare, spirit de observație.
- Abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra în echipă.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 4/4

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Am primit un
exemplar _____

Numele și prenumele:

Data

Semnătura: _____

Data: