



CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ IASI
Str. Bălcescu Nicolae nr. 21 , cod poștal 700117
Telefon / fax 0332-408329 , e-mail : crts.iasi@gmail.com
Cod fiscal 4701169 – operator de prelucrare a datelor cu caracter personal nr.36344

Compartiment:

Contabilitate Administrativ

Aprobat,

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: Magaziner
3. Gradul/Treapta profesionala: scoala generala
4. Scopul principal al postului:

- asigura activitatea administrativa a institutiei (depozitarea/ pastrarea precum si darea in consum a bunurilor achizitionate; centralizeaza si intocmeste referatele de necesitate);

- asigura secretariatul ,
- Asigura casieria unitatii la nevoie.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfectionari (specializari):-
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Word, Excel
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva;

-sa aiba calitati psihice necesare spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare , capacitate de comunicare ,etc.

-sa fie un bun organizator al activitatii proprii la locul de munca ;

-sa fie apt din punct de vedere medical.

6. Cerinte specifice

-abilitate în menținerea legăturii cu compartimentele care au în folosință mijloace fixe și obiecte de inventar, în scopul corectei lor folosiri și a menținerii integrității acestora

-abilitate de a comunica eficient cu personalul din toate compartimentele/serviciile institutiei

- putere de a răspunde prompt solicitărilor, indiferent de perioada de desfășurare a activității, și de a acționa cu rapiditate în rezolvarea acestora
- operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu,
- capacitate de a ține la zi evidența tehnico - operativă a gestiunii ,

-capacitate de furnizare rapidă, corectă și completă a informațiilor din domeniul specific de activitate tuturor compartimentelor interesate, precum și managerului

- preocupare pentru predarea în termen a actelor primare ale gestiunii către Compartimentul Financiar - Contabil

-capacitate de utilizare cu eficiență a tuturor echipamentelor din dotarea serviciului și păstrarea acestora în bune condiții

C. Atribuțiile postului:

Atribuții principale

C1. Activitatea de gestiune

- răspunde de gestiunea magaziei de materiale a CRTS Iasi
- ține evidența tehnico - operativă a gestiunii sale și predă în termen documentele de contabilitate
- administrează și gestionează în bune condiții bunurile din instituție la primirea bunurilor în magazier, participă în cadrul Comisiei de Recepție la verificarea întocmirii corecte a notei de recepție și constatare diferențe, a actului de primire în custodie (dacă este cazul), care ulterior se predau Compartimentului Financiar - Contabil
- se ocupă de depozitarea și gestionarea în bune condiții a materialelor recepționate
- fundamentează și întocmește referatele de necesitate, le înregistrează în contabilitate și pe care le prezintă compartimentului Compartimentului Financiar-Contabil
- primește și înregistrează facturile cu recepții în contabilitate
- înregistrează în programul informatic al Ministerului Sănătății doar facturile cu recepție, reprezentând Programul Național de Sănătate (reactivi și punji)

C2. Activitatea de secretariat

- asigura distribuirea documentelor primite din exterior sau de ordin intern salariaților din compartimentele respective, asigurând evidența și arhivarea documentelor confirmate prin semnătura primitorului precum și controlul documentelor intrate și ieșite prin Registratura Centrului
- asigura evidența documentelor intrate și ieșite din unitate în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de documente
- asigura recepția și înregistrarea corespondenței cu unitățile sanitare, instituțiile publice sau societățile private aflate în relații profesionale cu Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Iasi;
- anual, asigura îndosărierea și arhivarea documentelor de la nivelul secretariatului (situații medicale, corespondență, oferte, contracte, facturi, etc.) inclusiv electronic pentru documentele create în unitate.

C3. Alte atribuții

Intocmeste facturile pentru spitale conform contractelor incheiate pana pe 2 ale lunii pentru luna precedenta si le preda contabilitatii (al doi-lea exemplar) pentru inregistrare si primul exemplar este transmis la spitale pe baza de borderou de predare primire , semnat si stampilat .

Atribuții generale

Cunoaște, respectă și promovează litera și spiritul legii privind donarea de sange și componente sanguine de origine umană- Legea 282/2005 actualizată

Cunoaște și răspunde de respectarea și aplicarea cerințelor Ordinului 1228/2006.

- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu
- sa respecte confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza
- sa respecte programul de lucru
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice;
- sa poarte ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii
- sa cunoască și să respecte Regulamentul intern, Codul de conduită și etică profesională, Ghidul de protecția datelor cu caracter personal
- sa asigure in cadrul serviciilor furnizate toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta
- sa respecte secretul profesional al unitatii
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducatorului unitatii accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata conducerea unitatii despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa aperse patrimoniul al unitatii, sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii
- sa foloseasca integral timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu; in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atribuțiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa execute și alte activitati, conform pregătirii, in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu , precizate de persoanele care au acest drept.

Sarcinile nu au caracter limitativ; sa execute și alte activitati, conform pregătirii și competențelor dobândite, la nevoie, în funcție de posibilități, în următoarele compartimente, la solicitarea sefului ierarhic/conducerii unitatii: Casierie

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.309/2006-Legea securității și sănătății în muncă

1. Cunoaște și respectă normele SSM, participă la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator
2. Să respecte toate instrucțiunile primite, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
3. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase
4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție
5. Să comunice imediat angajatorului și angajaților orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților sau accidente suferite de propria persoană cât și de restul salariaților
6. Să coopereze cu angajatorul/angajații pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de inspectorii pentru protecția SSM
7. Să respecte sarcinile pe care le are în cadrul structurilor pentru Situații de Urgență.

Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Codul Muncii si in Regulamentul Intern

Obligatii si Restrictii:

Sa nu execute nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale si in limitele profesionale si de competenta certificate.

Sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Director CRTS Iasi, Contabil sef

- superior fata de :

b) Relatii de control

c) Relatii de reprezentare

2. Sfera relationala externa:-

a) cu autoritati si institutii publice:-

b) cu organizatii internationale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atributii si competenta: Este inlocuita casierul unitatii

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: