

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Nr. Iesire birou RUNOS 1632 din 04.11.2021

Nr. 13.211 / 04.11.2021,

PUBLICATIE DE CONCURS,

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUSI organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant cu normă întreagă de magaziner –magazie de materiale

Concursul se va desfasura in conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- Selectia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviu

Locul muncii	postul	conditii	Proba scrisa	interviu
Magazine materiale	magaziner	- diplomă de bacalaureat sau - diplomă de absolvire a școlii generale -6 luni vechime in activitate	09.12.2021 ora 10,00-	13.12.2021 ora 10,00

Inscrierile se fac la sediul administrativ al spitalului str 1 Decembrie nr. 40 -biroul RUNOS in perioada **08.11.2021-19.11.2021 si validarea dosarelor depuse 22.11.2021**

Conditii de participare : Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Acte necesare la înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Spitalului Municipal « Dimitrie Castroian » Husi ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice .
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul si după caz, o adeverință care să ateste vechimea de la data de 01.01.2011 si pana in prezent ;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

g) certificat de integritate comportamentală conform Art. 18 din Legea nr. 118 din 20.06.2019
h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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 respectiv 03.12.2021.

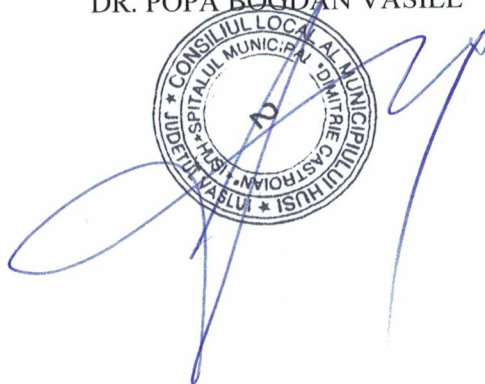
Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
Taxa de participare 50 lei .

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice*)
2. OMFP nr. 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
3. OMFP nr.2634 din 05.11.2015 privind documentele financiar – contabile
4. Legea nr.307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor-Art. 22
5. Legea nr. 319 din 14.07.2006 securității și sănătății în muncă-Cap. IV

Pentru relatii suplimentare , va puteti adresa la sediul administrativ , biroul de Resurse Umane, sau la telefon 0235/481081 , interior 104.

MANAGER,
DR. POPA BOGDAN VASILE



Afisat astazi ,

Întocmit Birou RUNOS,
Insp.sp. Gavrilescu Camelia

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

**APROBAT ,
MANAGER,**

**FIȘA POSTULUI MAGAZINER –Magazie materiale
Anexă la Contractul individual de muncă nr. din**

Cod COR 432102

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Huși

Denumirea postului: magaziner

Gradul profesional al ocuparii postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii : liceale sau generale

Vechime în specialitate:

Cerințe specifice: - 6 luni vechime in activitate

Funcția corespunzătoare: de executie

1. Sfera de relații:

a.Ierarhice:

Se subordoneaza: **sef birou aATT**

Colaborare:cu toti salariatii unitatii

a. Cantitatea

îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoriile ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respectă cu strictete legislația specifica;

c. Costuri:

- Utilizează eficient timpul de lucru;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca: 8 ore;

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (umane, aparatură, materiale, informații ,etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III.Limite de competente :

Isi desfasoara activitatea in cadrul Biroului ATT, conform reglementarilor legale in vigoare Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu care intra in contact.

IV. Responsabilitati :

SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN” HUȘI

735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

1. Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia in materie, precum si cu alte normative in vigoare in acest domeniu de activitate ;
2. Raspunderea este disciplinara ,administrativa sau penala,dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

V.Atribuțiile postului:

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

La magazia de materiale

- a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- e. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- f. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- g. Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității sanitare;
- h. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați.
- i. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului
- j. Păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- k. La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- l. Anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca;
- m. Cunoaște și respecta procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- n. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- o. Incuie și supraveghează permanent depozitul;
- p. Intocmește și completează documente specifice
- q. întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- r. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- s. primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- t. primește și eliberează bunuri;
- u. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- v. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- w. realizează receptia bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- x. întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficientelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- y. manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- z. răspunde de marfurile stocate;Asigura zilnic curatenia și ordinea la locul de munca
- aa.eliberează bunurile în magazine doar pe baza documentelor legale(bonuri de consum,ect.);
- bb.descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specific;
- cc.efectuează inventarieri ale bunurilor;
- dd.tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- ee. verifică distribuirea bunurilor în sectoarele de activitate, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunica în scris propunerile de aprovizionare;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

ff. pregatește depozitul pentru inventar;

gg.efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

hh.Respectă programul de lucru, respectiv de luni până vineri 8,00-16,00; semnează condica de prezență la venirea și la plecarea din serviciu, cu menționarea orei de începere și sfârșit de activitate

ii. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic, beneficiind de timp liber corespunzător;

jj. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în timpul programului de lucru;

kk.Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;

ll. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

mm.Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici.

Respecta planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns.

VI.Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofa:

- respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de intervenție /șeful locului de muncă
- să nu blocheze caile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale

Referitor la protecția mediului:

- Să cunoască și să aplice prevederile regulamentelor și procedurilor de protecție a mediului; poluarea intenționată se pedepsește
- Să depoziteze deșeurile menajere și industriale sau alte deșuri numai în condițiile și locurile precizate în proceduri
- Să participe la recuperarea deșeurilor reciclabile, în vederea valorificării prin unități specializate
- Să economisească resursele (apa, gazele) și orice formă de energie
- Să informeze ierarhic despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului

VII.Atribuții privind Sistemul de Management Integrat (Calitate+Mediu+SSM):

În implementarea sistemului de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale, în cadrul spitalului, are următoarele atribuții:

1. Aplică personal în cadrul programului normal de muncă prevederile procedurilor de management al calității, mediului și sănătății și securității ocupationale care îi revin, astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
2. Implementează prevederile Manualului SMI în cadrul programului normal de muncă;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul
4. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
5. Elaborează/respectă proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
6. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
7. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
8. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

VIII.Atribuții generale:

1. Răspunde potrivit prevederilor prezentei fișe a postului pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite;
2. Răspunde potrivit Legii 319 /2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor privind sănătatea și securitatea ocupațională
3. Răspunde pentru buna colaborare în cadrul compartimentului în vederea realizării sarcinilor sale.
4. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
6. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
7. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

8. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
9. Respecta prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
10. Urmărește și asigură folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea locului de muncă;
11. Cunoaște și respecta legislația aplicabilă în activitatea sa de serviciu, cunoaște și respecta Manualul de Management Integrat și procedurile de calitate specifice ,respecta deciziile conducerii organizației și prevederile procedurilor de lucru și/sau operationale specifice.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii;

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile
- b) Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.
- c) Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Criterii de evaluare

Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiența profesională
 - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor
 - operativitate și eficiență dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului
 - preocupare pentru perfecționarea pregătirii proprii
 - valorificare a experienței dobândite
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primare
 - gradul de îndeplinire a sarcinilor primare
 - încadrarea în termenele impuse și/sau convenite
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
 - abilitatea de comunicare în cadrul echipei
 - comunicarea cu pacientul/apartinătorul
 - calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
 - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice ,a deciziilor ,regulamentelor și procedurilor
- Comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți angajați
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intervenite în activitatea curentă
 - atitudine pozitivă față de ideile noi
 - inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate
7. Condițiile de lucru
 - respectarea programului de lucru
 - lucru în echipă
 - atitudine față de relațiile conflictuale
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale

**SPITALUL MUNICIPAL „DIMITRIE CASTROIAN”
HUȘI**

**735100 str. 1 Decembrie 40 , Huși jud. Vaslui
TEL/FAX.0235.481081/480003/0740.004799**



Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr.10766

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile)de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al spitalului.

Numele si prenumele angajatului
data