

BIBLIOGRAFIE –PENTRU OPERATOR DE DATE

Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor , cu completarile si modificarile ulterioare ;

H.C.M . NR 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;

OMFP -2634/2015 privind documentele financiar contabile ;

OMFP NR 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii ;

Bazele informaticii , sisteme de operare Windows, Microsot Word Excel

TEMATICA :

-notiunea de gestionar ; definitie si conditii privind angajarea gestionarilor ;

-raspunderea materiala , disciplinara , administrativa , pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor ;

-drepturi si obligatii in legatura cu primirea , pastrarea si eliberarea bunurilor din magazine ;

-nota de receptie si constatare de diferente . Scopul si modalitatea de intocmire , circuitul documentului ;

Fisa de magazine . Scopul si modalitatea de intocmire , circuitul documentului

-inventarierea bunurilor ; definitie , scop obligativitatea efectuării inventarierii

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE ELECTRICIAN

-Instalatii electrice industriale , intretinere si reparatii –manual de clasa a XII –ING n. Mira , ing C- Negus

- Normativ pentru proiectarea executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor -I -7/2011

- Standard ocupational electrice de intretinere si electronice

Legea energiei electrice si a gazelor naturale Legea 123/10.07.2012 publicat in MOF 485/16.07.2012;

-Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca ;

-Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

- HGR 11461/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca ;
- Fisa postului electrician de intretinere

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE LENJEREASA

- Ordin MS 1025/7 XII 2000 Norme tehnice privind serviciile de spalatorie ptu unitatile medicale pct 1-11
- Ordin MS 961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private ;cap II ;cap III ;cap IV
- Ordin 1101/30.09.2016 privind aprobea Normelor de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare –anexa 4
- Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca , cap II,III,IV

BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE SOFER II

OUN 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice , aprobata si modificata prin Legea 49/08.03.2006-codul rutier

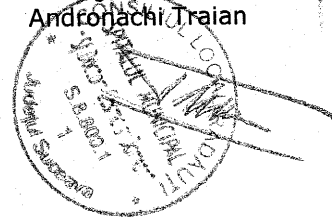
-Norme specifice de Securitate a muncii pentru transporturi rutiere nr 23/1996 , editate de Ministerul Muncii si Protectiei Sociale art 12; art 14; 15;16 si art 20

Ordinul ministrului transporturilor si infrastructurii nr 980/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea si efectuarea transporturilor rutiere si a activitatilor conexe acestora, stabilite prin OG 27/2011 privind transporturile rutiere

Candidatii vor completa 2 chestionare a cate 26 de intrebari , fiecare test se puncteaza cu 50 de puncte si vor fi admisi candidatii care obtin minim 22 de puncta ptr fiecare chestionar .

Serviciul RUNOS
EC HURJUI/DUMITRU





Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma si Damian" Radauti

Denumirea postului: OPERATOR DATE, pozitie cod COR 4132.

Serviciul: ATPA

Locul de munca: MAGAZIA DE MATERILAE

Nivelul postului: EXECUTIE

Scopul principal al postului: titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente

1. Cerintele postului

- a. Pregatirea profesionala: Studii medii, cu diploma de bacalaureat și adeverinta de vechime in functia de operare introducere, validare si prelucrare date,
- b. Cunostinte de operare pe calculator: WORD, EXCEL, aplicatii de contabilitate si gestiune utilizate de catre spital,
- c. Constiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de indeplinit,
- d. Cunoasterea la nivel profesional a legislatiei in domeniul gestiunii si inventarierii bunurilor materiale,
- e. Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza, corectitudine, flexibilitate, capacitatea de a redacta rapoarte de gestiune clare si corecte,
- f. Atitudine pozitiva si abilitati de a se mobiliza si a-i mobiliza pe altii,
- g. Discernamant si capacitate de a rezolva problemele, capacitate de deductie logica,
- h. Rezistenta la efort si stres,
- j. Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea de a organiza, coordona si prelua controlul activitatii de gestionare a bunurilor materiale din magazia spitalului, responsabilitatea confidentialitatii datelor si informatiilor

2. Relatii

2.1 Sfera relationala interna

a. Ierarhice:

- este subordonat managerului si sefului serviciului ATPA,
- este inlocuit de magaziner, merceolog sau seful serviciului ATPA,

b. Functionale:

- colaboreaza cu toate sectoarele de activitate din spital

c. Relatii de reprezentare:

- reprezinta activitatea de gestionare a bunurilor materiale din magazia spitalului

2.2 Sfera relationala externa

- cu reprezentanții furnizorilor de bunuri materiale care se afla in relatie contractuala cu institutia

3. Program de lucru

- activitate curenta in cadrul magaziei de materiale, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, 8⁰⁰ - 16⁰⁰, de luni pana vineri

4. Set de indicatori cantitativi/calitativi asociati atingerii rezultatelor prestabilite

- **indicatori cantitativi:** executarea lucrarilor planificate si repartizate la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

- **indicatori calitativi:**

- o asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si acelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

- o asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului,

- **costuri:** asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

- **timp:** incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice,

- **utilizarea resurselor:** gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;
- **mod de realizare:** sarcinile se realizeaza individual, in colaborare cu alte compartimente ale spitalului

5. Obiective generale, obiective specifice/activitati

5.1 Obiective generale/activitati

- desfasurarea activitatii spitalului pe baza principiului continuitatii activitatii
- aplicarea politicilor contabile si metodele de evaluare in mod consecvent de la un exercitiu financiar la altul

5.2 Obiective specifice

- asigurarea conformitatii intocmirii notelor de receptie si fiselor de magazie

6. Atributii si responsabilitati

I. Atributii si responsabilitati ale serviciului ATPA

1. Raspunde, verifica si inregistreaza in programul informatic de contabilitate si in fisele de magazie a urmatoarelor operatiuni:
 - intocmire Nota de receptie a materialelor consumabile, carburanti si lubrifianti, piese de schimb, materiale sanitare din magazia de materiale, reactivi si dezinfectanti, imprimate tipizate si formulare cu regim special;
 - evidentierea distincta pe tip de gestiune, respectiv gestiune normala sau program national de sanatate;
 - intocmire fisa de magazie pentru evidentierea cantitativa, in ordine cronologica a intrarilor si consumului de materiale
2. Participa efectiv impreuna cu magazinerul la activitatea de receptionare a bunurilor materiale, respectiv descarcare si depozitare;
3. Participa efectiv impreuna cu magazinerul la activitatea de distribuire a bunurilor materiale din magazie pe sectiile si compartimentele spitalului, in baza documentelor justificative aprobate;
4. Participa efectiv la punctajul lunar al stocurilor prin comparare cu evidenta contabila;
5. Raspunde disciplinar, material sau penal, alaturi de magaziner, de gestionarea bunurilor materiale - gestiune comuna;
6. Intocmeste situatii privind operatiunile efectuate, la cererea oricarui organ ierarhic superior (manager, director financiar contabil sau alte persoane abilitate);
7. Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic si catre personalul unitatii;
8. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in raporturile din cadrul Serviciului ATPA, precum si in relatiile cu persoanele din exterior;
9. Raspunde de eficienta, calitatea si corectitudinea lucrarilor executate in cadrul serviciului;
10. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces;
11. Organizeaza si participa la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, raspunde si urmareste modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
12. Raspunde de utilizarea eficienta a timpului de lucru si disciplina la locul de munca;
13. Raspunde de executarea la termen a atributiilor si a sarcinilor incredintate pe cale ierarhica, daca a respectat prevederile legale, normele si procedurile interne;
14. Respecta, pune in aplicare si este direct raspuzator pentru ducerea la indeplinire a prevederilor cuprinse in deciziile interne ale spitalului;
15. Asigura buna desfasurare a activitatii magaziei de materiale pe perioada efectuarii concediului de odihna/medical a magazinerului;

II. Prelucrarea datelor cu caracter personal

In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal,
- de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in timpul normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul,
- de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza altor persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului,

- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului si in regulamentul intern,
- sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a aluat la cunostinta,
- sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta,
- utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program),
- fisierele care contin date personale aflate pe dispozitive medicale (laptop, tablete, memorie USB) se cripteaza,
- nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, CD. Daca este necesar se foloseste doar stick USB, pentru salvarea de date in forma criptata,
- utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mail-uri necunoscute, suspecte

III. Atributii generale

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru si are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
3. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
5. Respecta prevederile ROI si ale ROF;
6. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea serviciului.

IV. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri

1. Îsi însușeste si respecta normele de securitate si sanatate in munca prevazute in Legea nr. 319/2006 si normele de aplicare ale acestora;

Art. 22-prevede ca fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Art. 23-prevede obligatiile lucratorilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport,
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat,
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive,
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie,
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana,
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor,
 - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate,
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora, de lucru atunci cand este cazul
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,
2. Îsi însușeste si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatii de urgenta,
 3. Îsi însușeste si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,
 4. Îsi însușeste si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in institutiile publice

V. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

1. Îsi însuseste si respecta cerintele procedurilor SMC,

2. Îsi însuseste si respecta cerintele Manualului Calitatii,

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

VI. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea institutiei,

2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei,

3. nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie,

4. nu duce la indeplinire sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice,

5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

7. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau anexelor acesteia

Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare:

-raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;

- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca;

- nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitati;

- nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;

- nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;

- nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice

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

Şef serviciu ATPA
ing. Bordei Cezar

04.08.2020.
Reno S
Henghe Henghe.
