



Spitalul Județean de Urgență Braila

A n u n ță :

Având în vedere prevederile Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, 2 magazineri la Serviciul Aprovizionare-Contractare

1. dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a). cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), anexa 1 si anexa 2 la anunt;
- b). copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d). copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e). cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza, anexa 3 la anunt;
- f). adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- g). curriculum vitae;
- h). declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunt.

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

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul Resurse Umane.

2. conditiile generale si specifice :

- 1 post - magaziner : diploma de bacalaureat, cunostinte operare PC si 5 ani vechime in meseria de gestionar/ magaziner.
- 1 post - magaziner : diploma de bacalaureat, cunostinte operare PC si fara vechime.

3. conditiile necesare ocuparii posturilor temporar- vacante:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a 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;
- 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.

4. Depunerea dosarelor : 03.08.2020 - 07.08.2020, l-j 08.00-14.00, v-08.00-13.00

Selectia dosarelor: - 10.08.2020 – ora 10.00

Afisare rezultate selectie dosare: - 10.08.2020 – ora 14.00

In situatia in care se depun mai multe dosare ,iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati ,**se organizeaza proba interviu.**

**Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia**

Director Financiar-Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul RUNOS,
Ec.Simion Daniela

DOAMNA MANAGER,

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul

.....
Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura

FIȘA POSTULUI

I IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1. Numele si prenumele titularului:**
- 2. Denumirea postului:** **MAGAZINER**
- 3. Nivelul postului :** **EXECUTIE**
- 4. Punct de lucru:** **SERVICIUL APROVIZIONARE**

5. Integrarea postului în structura organizatorică:

5.1. Pozitia postului în organigramă:

postul imediat superior: sef serv. Aprovizionare- Contractare

5.2. Relații:

- ierarhice: sef serv. Aprovizionare- Contractare, Director Ingrijiri, Director Financiar – Contabil, Manager
- funcționale: directori, șefi secții, compartimente, laboratoare și servicii;
- colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță; persoane fizice sau juridice din exteriorul unității cu care se stabilesc raporturi de colaborare;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigurarea desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu normele legale si colaborarea cu serviciile si compartimentele acesteia.

2. Obiectivele postului

- organizarea și derularea activitatilor de stocare a materiilor si materialelor medicale si nemedicale pe care unitatea le utilizeaza in desfasurarea activitatii.

3. Descrierea activitatii corespunzatoare postului :

3.1. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa

- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia unitatii;

- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanța între stocul fizic și cel scriptic;
- Oferă informații despre stocuri superiorilor ierarhici;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor.

3.2. Introducere marfa în stoc în baza documentelor de intrare

- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii;
- Efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia unității;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția marfii la magazie;
- Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a marfurilor.

3.3. Asigură mișcarea stocurilor

- Efectuează transferurile de marfa din stocul central în substocuri și retur;
- Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- Urmărește ca marfa introdusă în magazie să fie sigilată;
- Urmărește completarea de către furnizori a documentelor fiscale conform legislației;

4. Descrierea responsabilităților postului

4.1. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

Răspunde prompt tuturor solicitărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea furnizorilor, secțiilor și compartimentelor.

Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.

4.2. Fata de echipamentul din dotare

Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.).

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

4.3. În raport cu obiectivele postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Cunoașterea legislației în vigoare, respectarea și aplicarea acesteia în îndeplinirea obligațiilor ce-i revin ;
- Răspunde de gestionarea tuturor materialelor sanitare ale unității ;
- Primește în magazie produsele pe baza de factură/ aviz de expediție/aviz de însoțire a marfii sau pe baza de proces verbal de custodie;
- Întocmește și completează fișele de magazie ;
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a produselor și întocmește NRCD (nota de recepție-constatare diferențe) pe care-l semnează împreună cu comisia de recepție ;

- Va preda la Serviciul financiar-contabilitate copia facturii sau a documentului pe baza caruia au intrat bunurile in gestiune insotita de NRCD in original;
- Verifica daca cantitatile de bunuri achizitionate corespund cu cele inscrise in documentele de livrare eliberate de furnizor si participa la receptia lor ;
- Urmareste situatia stocurilor la produsele de care raspunde ;
- Raspunde de marfurile pe care le primeste de la furnizor ;
- Inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;
- Indeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;

- Calitatea raportarilor si a informarilor;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor si altor materiale, a altor mijloace fixe primite in folosinta de la unitate;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau

- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii;

Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa

- Opereaza in stoc miscarile de marfa;
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa;
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia unitatii;
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic;
- Oferă informatii despre stocuri superiorilor ierarhici;
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.

Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare

- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii;
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia unitatii;
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie;
- Verifica documentele la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordanțe;

- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;

- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor.

Asigura miscarea stocurilor

- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur;
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi;
- Urmareste ca marfa introdusa in magazie sa fie sigilata;
- Urmareste completarea de catre furnizori a documentelor fiscale conform legislatiei;

4.4. In raport cu protectia muncii si ISU

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI ;
- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;

- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - Utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport , etc
 - Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - Coopereaza , 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora in domeniul in care activeaza;
 - Dă relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

4.5. In raport cu managementul deșeurilor

- Urmareste colectarea selectiva a deșeurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens la locul de munca;
- Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

4.6. In raport cu managementul calității

- Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza în institutie.
- Respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

4.7. In raport cu răspunderea patrimonială

Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatură cu munca lor;

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;

Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat să o restituie;

Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;

Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in conditiile Codului de procedura civila.

4.8. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

5. Conditiiile postului de lucru

5.1. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand necesitatile unitatii o cer dar nu mai mult decat prevede Codul Muncii.

5.2. Conditiiile materiale

- ambientale : Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari : Se deplaseaza frecvent in institutie si in afara ei cand este cazul (corp B ;

corp D. etc.).

- spațiu : Birou .
- condiții suplimentare : nu este cazul.

5.3. Condiții de formare profesională :

Participa la diverse cursuri de perfecționare, sesiuni și seminare de informare în domeniul gestiunii stocurilor.

5.4. Buget : Nu este cazul.

6. Gradul de autonomie

6.1. Autoritate asupra altor posturi : Nu este cazul

6.2. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește : orice magaziner din Compartimentul Aprovizionare.
- este înlocuit de: orice magaziner din Compartimentul Aprovizionare.

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

8. Criteriile de evaluare a performanțelor salariațului:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Cunoștințe și experiență profesională ;
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- Disciplina profesională ;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea față de instituție ;
- Relațiile cu furnizorii ;
- Implicarea în îmbunătățirea proceselor instituției ;
- Capacitatea de analiză și sinteză ;
- Spiritul de echipă ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională ;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizatorice;
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

9. Posibilitățile de promovare:

Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau într-un alt domeniu de activitate se face în funcție de nevoile institutiei dar și de acumularea de noi de deprinderi și capacități specifice.

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

.....

2. Calificarea necesara

- Cunostinte de contabilitate primara
- Cunostinte de legislatie gestiune stocuri
- Cunostinte de operare PC (MS Office)

3. Competentele postului

- spirit organizatoric;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- aptitudine generala de învățare;
- echilibru emotional;
- usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale;
- capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea;
- atenție concentrată și distributivă;
- capacitate de a se informa si invata in permanenta;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);

Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale spitalului;

Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișa postului;

4. Experienta de lucru necesara

Minimum experienta in domeniu.

Prezentul document constituie anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul său de personal.

Intocmit

Sef Serv. Aprovizionare- Contractare

Luat la cunoștință :
Salariat,