**Aprobat**

**Manager IUBCvT Targu-Mures**

Dr. Ciorba Mariana

FISA POSTULUI

Nr. .......................

1. **Informatii generale privind postul**
2. Nivelul Postului:

Functie de executie

1. **Denumirea Postului:**

Manipulant Bunuri

1. **Gradul/ treapta profesional/ profesionala:**

Muncitor

1. **Scopul postului, atributii si sarcini specifice:**

Conform Ordinului 1224 / 2010 si Ordinului Ministrului Sanatatii Publice 1778/ 2006 privind aprobarea normativelor de personal, scopul postului este cel de asigurare a activitatilor de Aprovizionare, Manipulare, Depozitare şi Deservire mijloace de transport (Un post de muncitor calificat la 200 de paturi fizice; la unităţile sub 200 de paturi fizice se normează 1 post pe unitate).

Ca atributii si sarcini, va asigura Manipulare, Depozitare şi Deservire mijloace de transport (Un post de muncitor calificat la 200 de paturi fizice; la unităţile sub 200 de paturi fizice se normează 1 post pe unitate).

1. **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
2. **Studii de specialitate:**

Scoala generala (conditie minimala).

1. **Perfectionari (specializari):**

**-** in domeniul manipularii bunuri, verificare stocuri, pregatire bunuri pentru expediere sau predare/ primire**\_ asigurare executie activitati de baza specifice postului;**

**-** in domeniul asigurarii aprovizionarii si transportului, detinere permis conducere clasa B  **\_ se va lua in considerare ca un plus la evaluarea anuala a activitatii si performantelor angajatului.;**

- in domeniul organizarii logistice de eficientizare a depozitelor si asigurare asistenta in activitatile de intretinere si reparatii \_ **se va lua in considerare ca un plus la evaluarea anuala a activitatii si performantelor angajatului.**

1. **Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel):**

MS Word si MS Excel, nivel de baza pentru completare documente interne.

1. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:**

Nu este necesar.

1. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

Abilitati de analiza, sinteza si planificare in realizarea obiectivelor, adaptabilitate, capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, abilitati de comunicare pe orizontala si veticala ierarhica, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent si in echipa (dupa caz), pastrarea confidentialitatii, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita etica corecta in timpul serviciului.

1. **Cerinte specifice:**

Capacitatea de lucru sub presiune pentru rezolvarea situatiilor deosebite, initiativa in rezolvarea operativa a problemelor noi aparute in domenii complementare (la nivelul sau de expertiza), capacitatea si initiativa de autoperfectionare.

1. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

Nu este cazul.

1. **Atributiile postului:**

**1. Atributii specifice:**

1. Încărcarea, descărcarea şi manipularea bunurilor din si în depozite si mijloace de transport:
2. Manipularea şi aşezarea produselor în spaţiile special destinate, în funcţie de sortimente şi termenul de valabilitate, manual, cu ajutorul lizei sau folosind alte dispozitive si echipamente din dotare;
3. Verificarea cantitativa si de integritate a bunurilor sosite în depozit;
4. Asigurarea si verificarea stocurilor de bunuri in timpul depozitarii si manipularii;
5. Verifica si asigura mişcarea fizica a bunurilor în baza documentelor de intrare-ieşire;
6. Verificarea si semnalarea incadrarii in termenele de garantie a bunurilor depozitate si/ sau tranzactionate (in cazul inventarierii su verificarii stocurilor);
7. Pregătirea mărfurilor pentru expediere sau predare
8. Expedierea sau punerea la dispozitie a marfii sau bunurilor către sectii, departamente, etc., conform comenzilor/ solicitarilor aprobate şi priorităţilor;
9. Comisionarea (livrarea) mărfurilor conform documentelor şi indicaţiilor gestionarului;
10. Organizarea logistică eficientă a depozitelor si asigurare asistenta in activitatile de intretinere si reparatii conexe
11. La solicitarea sefilor ierarhici participa si la alte activitati conexe precum si la activitati de intretinere si reparatii din cadrul institutiei in limitele raspunderii derivate din pregatirea si calificarea profesionala detinuta.
12. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor:
13. Işi însuşeşte şi aplică corect legislaţia generală şi specifică de sănătate şi securitate în muncă, prevenire şi stingere a incendiilor şi domeniul de acţiune în caz de urgenţă;
14. Utilizarea, întreţinerea, păstrarea şi depozitarea echipamentului de protecţie în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă ;
15. Cunoaşterea factorilor de risc şi a bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
16. Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă şi raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
17. Actioneaza in sensul preventiei si/ sau intervine (anunta) in cazul aparitiei unor evenimente care pot degenera in conditii cu risc inalt de pericol pentru personalul si bunurile institutiei în conformitate cu nivelului de instruire si raspundere alocat postului;
18. Respectă şi aplică procedurile de urgenţă şi de evacuare (pentru personal si bunuri) stabilite prin regulamentele interne (planul de evacuare în caz de urgenţă).
19. La finele zilei de munca se ingrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;
20. Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operaţiile care ii revin;

**2. Atribufii generate:**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si

cerintelor postului precum, sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

b) Sa nu consume bauturi alcoolice, sau droguri in incinta unitatii si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la inaltime ;

c) Fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect;

d) Raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului tehnic respectând toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate

e) Sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme SSM sau recomandarile manualului de operare/ utilizare;

f) Respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

g) Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

h) Respecta confidentialitatea datelor de lucru care au regim special;

i) Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

j) Depune intreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a incheiat contractul de munca;

k) Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de catre sefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

l) Se preocupa de intretinerea spatiilor tehnice si a cailor de acces;

**3. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, Managementul deseurilor specifice activitatii:**

a) Fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si in acord 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;

b) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele din dotare

c) Sa nu procedeze 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;

d) Sa comunice imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite;

f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii 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;

g) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu angajatii 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;

h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) Sa sprijine accesul la informatii specifice solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

j) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma., de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

k) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de seful direct sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

l) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

m) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a

normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

n) Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

o) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

p) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

q) Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice;

r) Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

s) Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv

telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care ia cunostinta;

t) Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate.

**4. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

a) Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

b) Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru ftecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

c) Fumizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1. **Sfera relationala a titularului postului:**
2. **Sfera relationala interna**
3. Relatii ierarhice:

* subordonat fata de: Inginer Compartimentului Tehnic si Inginer Birou Administrativ;
* superior pentru: NU ESTE APLICABIL;

1. Relatii functionale: Asistente sefe Sectii, Sefi departamante, Personalul Tehnic IUBCvT, Magazie IUBCvT;
2. Relatii de control: NU ESTE APLICABIL;
3. Relatii de reprezentare: Colaboreaza cu reprezentantii contractorilor sau furnizorilor de bunuri si servicii ai IUBCvT, cu activitati pe domeniul de expertiza al angajatului.
4. **Sfera relationala externa:**
5. Relatii cu autoritati si istitutii publice:

* se subordoneaza si/ sau colaboreaza cu organele de verificare si control pe domeniul de activitate;
* colaboreaza cu personalul tehnic din cadrul SCJU Targu-Mures.

1. Relatii cu organizatii internationale: NU ESTE APLICABIL;
2. Relatii cu persoane juridice private: NU ESTE APLICABIL;
3. Delegarea de atributii si competenta: Personal tehnic IUBCvT cu experienta si/ sau expertiza in domeniu de activitate a celui inlocut.
4. **Intocmit de:**
5. Numele si prenumele: Butnariu Dumitru
6. Functia de conducere: Ing. Compartiment Tehnic
7. Semnatura ........................
8. Data intocmirii: 10/01/2023
9. **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura ........................

3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele: Popsor Liana
2. Functia: Director Economic
3. Semnatura ........................
4. Data: