

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:		BIROUL APROVIZIONARE, TEHNIC, ÎNTREȚINERE, TRANSPORTURI
NUME / PRENUME:		VACANT
POST:		MAGAZINER
POZIȚIA ÎN COR:		432102
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDII:	
	Diplomă de absolvire a școlii generale/Diplomă de bacalaureat;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	Instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate; Abilități: cunoștințe PC; Experiența: conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Șefului Biroului Aprovizionare, Tehnic, Întreținere, Transporturi; Managerului spitalului.
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu are.
		COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul din cadrul compartimentului. Cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul spitalului.
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		

Atribuția principală este gestionarea și predarea bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) alimente,
- b) materiale sanitare,
- c) dezinfectanți,
- d) produse pentru curățenie,
- e) imprimare sanitare și administrative,
- f) rechizite de birou,
- g) consumabile fax și copiatoare.

1. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazie pe baza documentelor însoțitoare ale acesteia (facturi, avize, p.v.);
2. Preia și verifica cantitativ și calitativ produsele la sosire;
3. Conduce evidența la zi a fișelor de magazie și a bonurilor de consum;
4. În cazul în care cantitatea și calitatea unui produs este necorespunzătoare sau expirată, anunță în scris de îndată factorii de răspundere (biroul de aprovizionare);
5. Produsele alterate, expirate care vor fi contrar uzanțelor recepționate vor fi imputate magazionerului în cauză;
6. Verifică integritatea ambalajelor, modul de etichetare al produselor;
7. Verifica existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare;
8. Verifica în permanență termenul de valabilitate al produselor existente în magazie;
9. Intocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
10. Intocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu mențiunea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului aprovizionare în vederea întocmirii facturii de retur;
11. Manipulează și aranjează bunurile în magazine, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa, etc;
12. Raspunde de marfurile stocate;
13. Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare;
14. Răspunde de deservirea corectă a secțiilor conform necesarului anual;
15. Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
16. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
17. Pastrează alimentele până la introducerea lor în prelucrare, în cele mai bune condiții, urmărindu-se păstrarea în totalitate a calității nutritive;
18. Pastrează separat alimentele care pot avea influență dăunătoare asupra calității altor alimente;
19. Sortează imediat după recepție alimentele intrate în magazie, după felul și mărimea lor și se ocupă de aranjarea lor la locurile de păstrare;
20. Grupează alimente de același fel în funcție de ordinea intrării în magazie;
21. Se îngrijeste ca eliberarea alimentelor să se facă în ordinea vechimii datei de fabricație, pentru a evita degradarea celor cu termen limită;
22. Toate bunurile (materialele, bunuri de inventar) se vor elibera din magazie pe baza de documente legale vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de manager;
23. Este interzis eliberarea de bunuri materiale fără documente legale sau prin dispoziții verbale;
24. Întreține în bună stare spațiile de depozitare, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică sefului ierarhic deteriorarea acestora, pentru dotarea respectivă;
25. Odată pe an se solicită verificarea aparatelor de măsură și control;
26. Urmărește buna funcționare a utilajelor frigorifice, ventilatoarelor, pentru asigurarea condițiilor optime a alimentelor perisabile;
27. Ia măsuri pentru asigurarea securității prin încuietori, grilaje asupra magaziiilor și răspunde de eventuale spurgeri ca urmare a neglijenței din partea lui asupra securității acestora;
28. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor conform indicațiilor primite de la serviciul contabilitate, verifică existența materialelor și le confruntă cu soldurile din evidențele sale;

29. Verifica la sfarsitul fiecarei luni soldurile din evidentele sale cu evidentele din registrul stocurilor si urmareste punerea lor de acord;
30. Se ingrijeste de pastrarea produsele usor alterabile, in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice, la o temperatura care sa nu depaseasca +4° C;
31. Este interzisa depozitarea in spatiile frigorifice a alimentelor alterate, a ustensilelor;
32. Tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntand plusurile si minusurile obtinute;
33. Verifica distribuirea bunurilor in cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reinnoirea stocului minim si comunica in scris propunerile de aprovizionare;
34. Pregateste magazinele pentru inventar;
35. Efectueaza inventariile periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din magazine alaturi de comisia de inventariere;
36. Se ocupa de recuperarea integrala a ambalajele care au regim de restituire sau de recuperare;
37. Atat la venire in serviciu cat si la plecare, are obligatia de a verifica toate locurile de depozitare pentru a se incredinta ca incuietorile sunt asigurate;
38. Raporteaza sefului serviciului administrativ orice eveniment care ar conduce la disparitia de materiale din gestiune;
39. In situatii de urgenta (ex. calamitati naturale) raspunde la solicitarea conducerii spitalului pentru asigurarea functionarii unitatii medicale chiar daca nu este la serviciu;
40. Raspunde de asigurarea în permanentă a curăţeniei în perimetrul de activitate;
41. Manipuleaza si aranjeaza bunurile in magazine, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa, etc. ;
42. Respecta programul de lucru de 8 ore/zi;
43. Raspunde de utilizarea integrala si eficienta a timpului de lucru;
44. Respecta integral programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
45. Orice modificare a graficului de lucru se va face numai prin referat aprobat de conducerea unitatii;
46. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
47. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;
48. Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
49. Anunta cu cel putin 24 de ore inainte, orice indisponibilitate fizica legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;
50. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
51. Declara imediat, sefului serviciului administrativ, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
52. Este strict interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
53. Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;
54. Este interzis fumatul in unitate, atat in interior cat si in exterior;
55. Concediul de odihna se efectueaza conform programarii anuale, cu acordul sefului ierarhic;
56. Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
57. Este politicos, si adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de personalul angajat in spital, pacienti si aparinatori;
58. Mentine relatii corecte si coopereaza cu tot personalul cu care intra in contact;
59. Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
60. Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii, PSI, sanatate si securitate in munca;

61. Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii, PSI, de aplicarea acestora si participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii;
62. Respecta normele de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
63. Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale;
64. Poarta in permanenta echipament de protectie corespunzator: halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon si il schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
65. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnav propriu persoana sau persoanele cu care vine in contact;
66. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
67. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normele generale de etica profesionala din domeniul medical;
68. Respecta normele de igiena si circuitele functionale ale spitalului.

69. Conform **Legii 319 din 14/07/2006**:

CAPITOLUL IV Obligatiile lucratorilor

Art. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

70. Are obligația de a respecta prevederile **Legii 46/2003** privind **Drepturile pacientului**:

- 57.1. respectă secretul profesional;
- 57.2. respectă drepturile pacientului;

- 57.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 57.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

71. Conform **H.G. 1091/2006**, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- e) Primul ajutor;

72. Conform **H.G. 1048/2006**, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate

73. Conform **Legii 307 /2006**, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

74. Are obligația de a respecta prevederile **Ordinului M.F.P. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

75. Are obligația de a respecta prevederile **Legii nr. 15/2016** privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;

76. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile **O.M.S. 974/2020** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și anume:

- 76.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 76.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- 76.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 76.4. disponibilitatea la efort suplimentar;
- 76.5. disciplina;
- 76.6. utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 76.7. executarea de lucrări/activități complexe;
- 76.8. propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

77. În conformitate cu prevederile **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), angajatul are următoarele atribuții:

77.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

77.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

77.1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.

77.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

77.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

77.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

77.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

77.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

77.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

77.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

77.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

77.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

77.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

77.11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

77.11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

77.11.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

78. Conform Ordinului ANMCS nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment

santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

79. Cunoaște și respectă prevederile **O.M.S. nr.1101/ 2016** privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

80. Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Cunoaște și Respectă :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;

Cunoaște și Respectă prevederile legale din:

- Prevederile O.M.S. nr.1101/ 2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății;
- Respectă prevederile **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Șef Birou Aprovizionare, Tehnic, Întreținere, Transporturi	-		
Salariat sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	-		