

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/ 511481 Fax. 0268 / 511609 ; 410205
E -mail : rumos@spnbrasov.ro
Nr. 17501 / 30.05.2019

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, organizează concurs în baza H.G. 286/23.03.2011, 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, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată următoarelor posturi vacante:

Compartiment Juridic

1 post vacant consilier juridic IA

Compartiment Administrativ

1 post vacant arhivar

1 post vacant magaziner

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar 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 capacitatea 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 înfaptuirea 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.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității, în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;
- b) 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitatea sau instituția publică (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat)
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) 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 derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate

g) curriculum Vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la 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 juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.2.lit.b),c),d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S în cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9,

3. Condiții specifice de participare la concurs;

consilier juridic IA

- diploma de licență în specialitate
- minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

arhivar

- diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
- minim 6 luni vechime în activitate.

magaziner

- diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
- minim 6 luni vechime în activitate.

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

02.10.2019 – 15.10.2019– ora 15.00 - perioada de înscriere la concurs

16.10.2019 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

17.10.2019 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

18.10.2019 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor ora 15.00

23.10.2019 – proba scrisă- ora 10.00 și afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă– ora 15.00

24.10.2019 – depunere contestații proba scrisă–ora 15.00

25.10.2019 – afișare rezultate contestații proba scrisă– ora 15.00

28.10.2019 – proba interviu ora 10.00 și afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

29.10.2019 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

30.10.2019 – afișare rezultate contestații proba interviu- ora 15.00.

31.10.2019 – afișare rezultate finale – ora 15.00

Vă informăm că probele de concurs se vor susține la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizierul pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs, se va elibera de la caseria unității, pentru personal TESA – consilier juridic IA, arhivar, magaziner în valoare de 50 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS., al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-8.

**Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu**

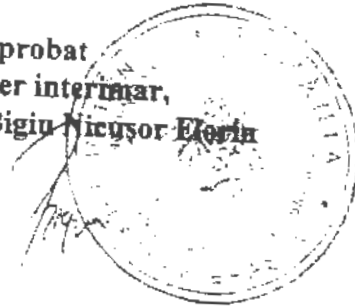


Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec.Ileana Puiș

Afișat astăzi 02/10/2010 ora 8:30 la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site: www.spnbrasov.ro

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRASOV
Str. Prundului nr. 7-9, Brasov, cod 500123 Brasov
Tel 0268/511481, Fax 0268/410205
Nr.2019

Aprobat
Manager interimar,
asist.univ.dr. Bigiu Nicușor Elena



Bibliografie si Tematica

pentru concursul de ocupare a funcției de Consilier Juridic IA - din cadrul Spitalului
Clinic de Psihiatrie si Neurologie Brasov

Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății-Titulul VII- Spitalele

Legea nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului

**Ordin nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii
drepturilor pacientului nr. 46/2003**

**Legea 487 din 13 septembrie 2012-republicata a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor
cu tulburari psihice**

**Ordin 488 din 04 mai 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sanatatii mintale si
a protectiei persoanelor cu tulburari psihice**

Legea 544 din 22 decembrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

**Hotararea nr. 123 din 8 martie pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii
nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public**

Legea 53 din 01 martie 2003 Codul Muncii- forma republicata

Legea 98 din 26 mai 2016 privind achizitiile publice

**Codul de procedura penala din 15 iulie 2010 – Aplicarea provizorie a masurilor de siguranta
cu caracter medical- Cap II Sect I – art.245-249**

**Codul de procedura civila din 10 aprilie 2015 – Termenele procedurale , Cererea de chemare
in judecata. Intampinarea. Administrarea probelor de catre avocat/consilier juridic. Caile de
atac.Poprirea**

**Noul cod civil din 15 iulie 2011- Tutorele si exercitarea tutelei, Ocrotirea interzisului
judecatoresc. Incheierea contractului, Capacitatea partilor, Consimtamentul, Obiectul
contractului,, Cauza. Forma contractului. Nulitatea contractului. Cauzele de nulitate, Efectele
nulitatii. Validarea contractului, Intreruperea contractului, Efectele contractului, Imbogatirea fara**

justa cauza.Raspunderea pentru fapta proprie.Raspunderea pentru fapta altuia, Obligatiile solidare.

Legea cadru 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice-
Anexa II ,Cap.II – Reglementari specifice personalului din sanatate, unitati de asistenta medico-
sociala si unitati de asistenta sociala

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRASOV

Str. Prundului nr. 7-9, 500123 Brasov

Tel fax. 0268/410205

Operator date cu caracter personal nr. 9275

APROBAT
Manager interimar,
asist.univ.dr. Bigiu Nicușor Florin



FIȘA POSTULUI

anexa la Contractul individual de muncă nr.

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: *Consilier Juridic IA*
2. Cod. COR:
3. Pozitia din statul de functii :
4. Departamentul: *Compartiment Juridic*
5. Nivelul postului; *executie*

II Sfera relationala a postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice

- *subordonat fata de : Manager*
- *superior pentru:*

b) Relatii functionale de colaborare:

- *cu personalul din cadrul Compartimentului Juridic*
- *cu personalul din celelalte structuri organizatorice ale spitalului*

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare : unitatea in instantele judecatoresti, pe linie

juridica in raporturile cu partile interesate

2. Sfera relationala externa:

- *cu autoritati si institutii publice : CJ Brasov, CASJ Brasov, DSP Brasov, MS, Inspectoratul Politiei, Autoritati Judecatoresti, Parchet, Executori Judecatoresti, Notari Publici si altele*
- *cu persoane juridice: - furnizori de servicii*
- *persoane fizice : petitionari, contestatori, reprezentanti legali, conventionali*

3. Limite de competente:

- conform atributiilor postului si pregatirii profesionale

4. Delegarea de atributii si competente:

- este inlocuit in cazul absentei de: alta persoana din cadrul biroului

- inlocuieste pe: Consilierul Juridic din cadrul Biroului

III Scopul general al postului

- apararea drepturilor si intereselor legitime ale spitalului, in conformitate cu Constitutia si legile in vigoare

IV. Sarcini si atributii

- - Asigura consultanta si reprezentarea institutiei , apara drepturile si interesele legitime ale acesteia in raporturile cu autoritatile publice , institutii de orice natura , precum si cu orice persoana juridica sau fizica , romana sau straina ;
- Realizeaza consultatii si cereri cu caracter juridic ;
- Redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei
- Redacteaza acte juridice , atesta identitatea partilor , a consintamantului , a continutului si a datei actelor incheiate , care privesc institutia ;
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare ;
- In conditiile legii si ale regulamentelor specifice , avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic ; in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanza acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.
- Participa si colaboreaza la intocmirea proiectelor de dispozitii , regulamente , instructiuni precum si a oricaror alte acte cu caracter normativ , elaborate de conducerea spitalului ;avizeaza orice alte acte cu caracter normativ , intocmite de alte unitati si care sunt in legatura cu atributiile si activitatea unitatilor din sectorul sanitar
- Avizeaza la cererea conducerii , actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice , precum si orice alte acte care produc efecte juridice ;
- Studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutia , manifesta constiinciozitate si probitate profesionala , pledeaza cu demnitate in fata judecatorului si a partilor din proces , depune concluzii scrise sau orale si note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;

- Redacteaza cererile de chemare in judecata , de exercitare a cailor de atac , precum si orice alte asemenea cereri ;
 - Someaza la plata persoanele vinovate de producerea accidentelor si vatamarilor persoanelor internate , efectueaza toate demersurile necesare pentru recuperarea contravalorii serviciilor medicale acordate , fie in cadrul proceselor penale , prin actiuni civile , fie prin actiuni in pretentii pe care le sustine in fata instantelor de judecata ;
 - Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza documentatia de atribuire ;
 - Verifica dosarul achizitiei publice si vizeaza contractul de achizitie ;
 - Reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor de jurisdictie , precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in baza delegatiei data de manager ;
 - Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciile interesate de spre acestea ;
 - Merge la arhiva instantei , pentru a verifica dosarele in care unitatea este parte ;
 - Semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si cand este cazul face propuneri corespunzatoare ;
 - Participa in cadrul comisiei de cercetare disciplinara, de cele mai multe ori ca si presedinte
- V Responsabilitati*
- Raspunde de respectarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor acestuia
 - Raspunde de respectarea normelor de ontologie profesionala prevazute de legea pentru organizarea si executarea profesiei ;
 - Raspunde de respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca, a Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara aplicabile spitalului
 - Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor cu caracter personal, legate de documentele prelucrate, conform atributiilor specifice
 - Identifica,raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, aspectele neconforme
 - Respecta regulile de protectia muncii si PSI

VI Specificatii ale postului

a) Program de lucru

- norma intreaga, interval orar 7-15

b) Conditii materiale

- birou,telefon interior si computer

c) Conditii de formare profesionala

- studii: superioare profil juridic
- cursuri: legislatia muncii
- cunostinte operare calculator in special pe editoare de texte, legislatia muncii/juridice
- aptitudini:
 - Adaptabilitate
 - Asumarea responsabilității
 - Capacitatea de a rezolva independent problemele
 - Capacitatea de implementare a prevederilor legale
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - Capacitatea de analiză și sinteză
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitatea de a planifica și de a acționa startegic
 - Capacitatea de a comunica
 - Capacitatea de a lucra independent și în echipă
 - Competența în redactare
 - Capacitatea de îndrumare
 - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
 - Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
 - Conduita conformă în timpul serviciului.

d) *Experienta necesara :*

- in specialitate minim 6 ani si 6 luni in domeniu de specialitate
- pe post

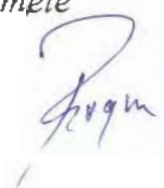
VII *Indicatori de performanta*

VIII *Intocmit de:*

Numele si prenumele

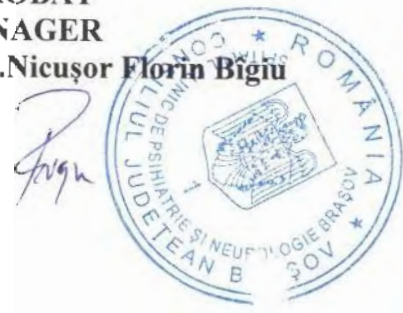
Semnatura

Data



CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE
Str.Prundului nr.7-9 Brasov
Tel.0268511481 Fax 0268410205 / 0268511609

APROBAT
MANAGER
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bigiu



BIBLIOGRAFIE
post arhivar

1. Legea nr 16/1996 a Arhivelor Nationale cu modihicările si completările ulterioare ;
2. Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare-TITLUL VII –Spitale;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
4. Ordinul 163/2007 –Norme PSI

Sef serv.AAT
Ec.Dobrica Ionela Adelina

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Ec.Dobrica Ionela Adelina'.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **ARHIVAR**
- 2.Cod COR:**441501**
- 3.Poziția din statul de funcții:
- 4..Departamentul: **BIROU ADMINISTRATIV**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice (control,îndrumare,posturi supervizate):
 - este subordonat : sef serviciu A.A.T., sef birou administrativ, tehnic;
 - are în subordine : -
- b) Relații funcționale - cu personalul din compartimetele unitatii
- c) Relații de control :-

2. Sfera relațională externă - de reprezentare : - .

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu alte persoane juridice: -

3. Limite de competență:

rezolvarea problemelor legate de arhivarea, pastrarea și distrugerea documentelor cu termen de arhivare depasit;

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate , delegarea de cometente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Aarhivarea, pastrarea documentelor și distrugerea documentelor cu termen de arhivare depasit;

IV.Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale- arhivarea documentelor;

b) Obiective și atribuții specifice

- întocmirea nomenclatorului arhivistic al spitalului;
- primește documentele de la compartimentele unitatii (servicii birouri, sectiile medicale), pe baza de proces verbal si numai dupa ce actele sunt verificate si dosarele contin opis;
- asigura evidenta documentelor intrate si a celor existente in arhiva;
- ordoneaza si inventariaza documentele aflate in depozitele arhivei, indiferent de provenienta;
- elibereaza documente din arhiva, pe baza proceselor verbale, in vederea eliberarii copiilor si adeverintelor solicitate de cetateni pentru obtinerea unor drepuri in conformitate cu legislatia in vigoare;
- pune la dispozitia sectiilor / compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata in Registrul de depozit;
- pregateste documentele permanente (cu valoare documentar istorica conform legislatiei) si intocmeste documentele necesare in vederea depunerii lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- propune comisiei de aprobare a distrugerii documentelor din arhiva, documentele cu termen de arhivare depasit;
- informeaza sefi ierarhici despre eventualele nereguli (distrugerii, dregardari, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei
- asigura ordinea si curatenia in depozite;
- alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

c) Responsabilități

- **Legat de atribuțiile specifice:**

- sa pastreze in bune conditii documentele din arhiva;
- **Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)**
- sa indeplineasca sarcinile trasate de seful ierarhic superior in domeniul de activitate
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;
- **Legat de disciplina muncii**
- Isi desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile ;
- Respecta programul de lucru al societatii si Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul interim ale unitatii;

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
 - Folosirea echipamentelor individuale de protectie necesare locului de munca ;
 - Intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzatoare ;
 - Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare in caz de incendiu ;
 - Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
- Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) si Sanatatii si Sigurantei muncii (ISO18001/2007), precum si Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: 8 ore
- Condiții materiale: echipament de lucru, calculato,r etc;
- Condiții de formare profesională:
 - diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale
 - cursuri - curs formare profesională ca arhivar
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de arhivar
- Experiență necesară:
 - în specialitate: minim 6 luni vechime
 - pe post: arhivar

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

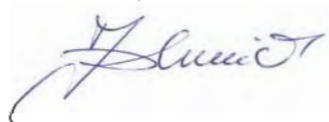
Numele și prenumele:

DOBRIȚĂ IONELA - ADELINA

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE
Str.Prundului nr.7-9 Brasov
Tel.0268511481 Fax 0268410205

APROBAT
MANAGER
Dr.NICUSOR FLORIN BIGIU



BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de MAGAZINER

1. HOTARARE nr.2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale .
- 2, LEGE nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanti si raspundetea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3.ORDIN nr.2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile .grupa a IIIa Bunuri de natura stocurilor.
4. ORDIN nr.976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia ,prelucrarea , depozitarea , pastrarea , transportul si desfacerea alimentelor.
5. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- 6 . Ordinul 163/2007 –Norme PSI

Sef.serv. ~~AT~~
Ec.Dobrica Ionela Adelina

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie
Str.Prundului nr. 7 – 9, Brașov
Tel. 0268/511481, fax 0268/410205

APROBAT,
Manager,
asist.univ.dr.Nicusor Florin Bișu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **MAGAZINER**
- 2.Cod COR:**432102**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul:**SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, TRANSPORT**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - este subordonat : sef serviciu A.A.T., sef birou administrativ;
 - are în subordine : -
 - b) Relații funcționale; asistent sef sectie, personalul din compartimentul administrativ, tehnic, contabilitate, achizitii, personalul din celelalte compartimente etc.
 - c) Relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare : -
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu alte persoane juridice: -
3. Limite de competență:
rezolvarea problemelor referitoare la specialitatea de magazioner
4. Delegarea de atribuții și competență:
Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delegarea de competente se face catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Primirea, pastrarea si distribuirea materialelor necesare unitatii.

IV.Sarcini și responsabilități:

- a) **Obiective principale**-preluarea, depozitarea si livrarea materialelor si obiectelor de inventar;

b) Obiective și atribuții specifice

- Preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora împreună cu comisia de recepție;
- Semnează de preluare fiecare factură de intrare marfă .
- Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- Verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepționarea mărfii.
- Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător (înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc.)
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- Intocmeste fisele de magazie
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri
- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
- Oferă informații despre stocuri;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei
- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii ;
- Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
- Intocmeste bonurile de consum (conform repartițiilor), și bonuri de transfer;
- Eliberează din magazie marfa pe baza bonurilor de consum aprobate, semnate;
- Operează în fisa de magazie ieșirile;
- Predă bonurile de consum la contabilitate;
- La fiecare sfârșit de lună face închiderea de lună pe fiecare fisa de magazie;
- Asigură colectarea și transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deșeurilor, în locurile special amenajate.
- Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei și dezinfectiei în perimetrul de activitate;
- Preia lampile electrice arse și tonerele defecte și le predă la firma specializată pentru reciclare.;
- Face propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- După casare preia obiectele casate și le predă pentru distrugere la firmele specializate;

- Alte sarcini trasate de seful direct care au sau pot avea legatura cu domeniul sau de competente;

c) Responsabilități

- **Legat de atribuțiile specifice:**
- raspunde de lipsa sau deteriorarea bunurilor aflate in depozitul de materiale,
 - Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)
- sa indeplineasca sarcinile trasate de seful ierarhic superior in domeniul de activitate
- sa anunte seful ierarhic superior de problemele aparute;
 - **Legat de disciplina muncii**
- Își desfasoara intreaga activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile ;
- Respecta programul de lucru al societatii si Regulamentul de organizare si functionare și Regulamentul interin ale unitatii;
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca ,
 - Folisirea echipamentelor individuale de protectie necesare lucului de munca ;
 - Intretinerea , manipularea si depozitarea echipamentelor corespunzatoare ;
 - Cunoasterea planului de avertizare , a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare in caz de incendiu ;
 - Alte activitati necesare / specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) si Sanatatii si Sigurantei muncii (ISO18001/2007), precum si Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru:8 ore
- Condiții materiale: echipament de lucru, calculator, imprimantă;
- Condiții de formare profesională:
 - diplomă de bacalaureat sau diplomă de studii generale
 - cursuri - curs formare profesională ca magaziner
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de magaziner;
- Experiența necesară:
 - în specialitate: minim 6 luni vechime
 - pe post: magaziner

VI. Indicatori de performanță: -

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: *SOBRICĂ IONELA ADELINA*
 Funcția :
 Semnătura: *[Signature]*
 Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
 Semnătura:
 Data: