

ANUNT CONCURS

INTRARE / IEȘIRE 13867
2022 LUNA 11 ZIUA 22

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatorului post vacant de executie:

- magaziner debutant – Serviciul Administrativ Tehnic – Magazie;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.15 din Hotararea nr.1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SSE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale elaborate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art1 alin(2) din Legea nr 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Generale Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art.35 alin(1) lit h).

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: secretariat@spitalmalaxa.ro

Website: www.spitalmalaxa.ro

Condițiile generale și specifice pentru:

Magaziner debutant:

- diplomă de bacalaureat sau
- diplomă de absolvire a școlii generale;
- fara vechime in specialitatea postului

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- Data limita de depunere a dosarelor – 12.01.2023 ora 15.00

Concursul va avea loc astfel:

- Proba scrisa: 20.01.2023, ora 10.00;
- Proba interviu: 26.01.2023, ora 10.00

Conform art.35 din Hotararea nr 1336/08.11.2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor depune dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant care va contine urmatoarele documente:

- 1.formular de inscriere;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflata in termen de valabilitate;
- 3.copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- 4.copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum și copiile documentelor care atesta indeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica ;
- 5.copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca și in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 6.certificat de cazier judiciar sau, dupa caz extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
8. certificat de integritate comportamentala conform art. 18, 23 și 25 din Legea nr 118/2019.
- 9.curriculum vitae, model comun european.

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: secretariat@spitalmalaxa.ro

Website: www.spitalmalaxa.ro



Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii .

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, Bucuresti, sos.Vergului nr.12, sector 2, telefon 021/2555085.

Manager Interimar

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

Sef Serviciu RUNOS

Ec.Bobosila Iliana

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

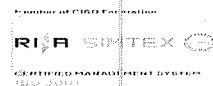
Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75

E-mail: secretariat@spitalmalaxa.ro

Website: www.spitalmalaxa.ro



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



APROBAT
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

I. IDENTITATEA POSTULUI: MAGAZINER MATERIALE

- 1. Numele si prenumele titularului:*
- 2. Denumirea postului: Magazinier Debutant*
- 3. Pozitia in COR: 432102*
- 4. Loc de munca: Administrativ-tehnic*
- 5. Nivelul postului:*
 - a. Conducere: nu*
 - b. Executie: DA.*
- 6. Relatie:*
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):*
 - 1. Se subordoneaza: Managerului, Directorului financiar-contabil, Sefului serv.adm.-tehnic.*
 - 2. Are in subordine: -*
 - 3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile din spital.*
 - b. functionale: cu toate structurile din spital in vederea gestionarii bunurilor materiale.*
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat .*

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Cadru tehnic cu atributii in domeniul gestionarii materialelor din spital.

2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

A.1. La primirea bunurilor de inventar însoțite de facturi, constată și răspunde de existența angajamentului unității (existența comandă și/sau contract), urmărind ca produsele care urmează să fie preluate în magazia unității să corespund cantitativ cu cele prevăzute în aceste documente;

A.2. Nu primește și înmagazinează bunurile materiale achiziționate, restituite sau primite prin transfer, decât după ce convoacă Comisia de recepție care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ. Intocmește în cel mult 72 ore formele necesare de înregistrare (N.I.R., fișe de magazie);

A.3. Recepționează împreună cu Comisia sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor, în mod obișnuit la primirea în magazine și în cazuri speciale de la furnizori, în care caz răspunde de bunurile primite și pe timpul transportului până la depozitarea lor în magazie;

A.4. Predă de îndată factura și recepția la serviciul financiar-contabil, pe baza de semnatura;

A.5. În vederea întocmirii notelor de intrare-recepție și a fișelor de magazie prezintă zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factura, comanda, de la serviciul financiar-contabilitate, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare; toate preluările/predările de documente se consemnează în registrul special întocmit, în care se semnează de primire/predare;

A.6. Eliberează din depozit cu forme legale bunuri de inventar și materialele solicitate;

A.7. Ține evidența cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în uz și în magazie, verifică lunar stocul din magazie sau la locurile de folosință;

A.8. Urmărește ca bunurile de inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate, dimensiuni și culori;

A.9. Ține registrul pentru numărul de inventar și înscrie pe documentele de primire nr. dat pentru fiecare obiect de inventar intrat în depozit și le scoate când au ajuns la limita de întrebuințare sau au fost transferate în alte gestiuni;

A.10. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;

A.11. Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazinele la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazine fără autorizarea organelor care conduc ancheta;

A.12. Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;

A13. Efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;

A14. Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;

A15. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri de inventar și alte materiale necesare dotării și funcționării instituției, precum și cantitățile care depășesc necesitățile;

A16. Predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;

A17. Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;

A18. Răspunde de buna circulație, depozitare și valorificare a ambalajelor; îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.

A19. Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;

A20. Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;

A21. Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;

A22. Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;

A23. Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;

A24. Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate, respectiv gestionarea materialelor;

A25. Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;

A26. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.

A27. Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

A28. Respectă programul de lucru stabilit;

A29. Răspunde de integritatea inventarului primit;

A30. Respectă ROI, ROF, confidentialitatea datelor, principiile eticii.

A31. *Indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare ale activității.*

B. Atributii suplimentare :

B 1. *Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.*

B 2. *Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful sefii ierarhici, in limita pregatirii sale profesionale.*

B3. *Respecta normele legale de prevenire si stingere a incendiilor si de securitate in munca, conform Legii nr.319/2006 si a Legii nr.307/2007.*

B4. *Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea in utilizarea si generarea bazei de date din sistemul informatic al spitalului*

C. Alte obligatii:

C1. *Raspunde administrativ , material si penal dupa caz pentru eventualele prejudicii aduse spitalului*

C2. *Raspunde pentru desfasurarea si indeplinirea sarcinilor car-i revin prin fisa postului*

C3. *Respecta normele de etica profesionala cerute functiei in relatiile cu toti salariatii, pacientii si apartinatorii acestora*

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A. Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. *Cu personalul din cadrul spitalului.*
2. *Cu pacientii si apartinatorii acestora.*

B. Privind regulamentele/Procedurile de lucru:

1. *Efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare*
2. *Respecta normele generale de protectia muncii P.S.I. (O.M.A.P.N. Nr. 163/2007) securitate si sanatate in munca, R.O.I. si programul zilnic de lucru.*
3. *Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea bunurilor, instrumentelor si a echipamentelor din dotare.*
4. *Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului.*
5. *Respecta codul de etica si deontologie profesionala.*
6. *Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.*
7. *Raspunde de confidentialitatea datelor cu care intra in contact.*
8. *Utilizeaza resursele si dotarile existente exclusiv in interesul unitatii.*
9. *Cunoaste si respecta procedurile de lucru cu privire la atributiile postului sau.*
10. *Se prezinta la timp la programul de lucru stabilit, odihnit si intr-o tinuta corespunzatoare. Se preocupa de pastrarea igienei si a aspectului estetic corespunzator.*
11. *Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.*
12. *Respecta graficul de lucru stabilit.*
13. *Are obligatia ca la inceputul si sfarsitul programului de lucru sa semneze condica de prezenta.*
14. *Raspunde de mentinerea in permanenta a curateniei la locul de munca in timpul si*

dupa terminarea sa..

15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

C. Principale responsabilități privind sistemul de management al calității (SMC)

1. Cunoașterea politicii în domeniul calitatii și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său;

2. Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate

3. Orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacientului (Legea.46/2003).

4. Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C. conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte.

D. Atributii, responsabilități, sarcini pe linia asigurării protecției informațiilor (SMSI):

1. Asigură confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor pe care le manipulează în activitatea desfășurată.

2. Protejază imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în cadrul relațiilor personale

3. Asigură că informațiile clasificate confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin nici un mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).

E. În raport cu disciplina muncii și cu regulile de sanătate în munca și securitate ocupațională (SMSO):

1. Respectarea obligațiilor ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din spital.

2. Insusirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare;

3. Își 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;

4. Va utiliza corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

5. Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Este obligat să aducă la cunoștința conducătorului spitalului accidentele suferite de propria persoană;

7. Va respecta prevederile stipulate în ROI, ROF, contractul colectiv de muncă și codul de conduită.

8. Va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

9. Se va preocupa permanent de ridicarea cunoștințelor sale profesionale și răspunde de aplicarea riguroasă a normelor P.S.I. și de securitatea muncii.

10. NU va efectua și nu va permite nimănui din cadrul spitalului să execute manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor.

11. Va coopera cu salariatii in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

12. Respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala: deseuri intepatoare, deseuri infectioase, deseuri asimilabile celor menajere.

13. Va informa autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate prin mijloace inclusiv telefonice prin apelarea numarului 112 despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore/zi

b. Conditii materiale:

-Locul de munca: Spitalul Clinic Nicolae Malaxa

-Structura: Serviciul Administrativ-tehnic

-Deplasari: Pe distante scurte in incinta spitalului.

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a. Autoritatea asupra altor posturi:
Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

b. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;

c. Inlocuieste pe: functia similara.

d. Este inlocuit de: functia similara.

VI. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

VII. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunostinte acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare si control de planificare, spirit de observatie.
- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra in echipa.

Data: _____

Nume/Prenume salariat:

Semnatura

Intocmit,

Sef Serviciu Administrativ-tehnic

Ref. Anghel Marian

TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE MAGAZINER

- 1) Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor. Garanții în numerar
- 2) Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, civilă sau penală – după caz – pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
- 3) Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.
- 4) Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
- 5) Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE MAGAZINER

1. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr.54 din 8 iulie 1994;
2. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României;
4. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 2634/2015 M.F. privind utilizarea unor formulare financiar contabile de către persoanele prevăzute la art 1. Din legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (CE) nr 852/2004 privind igiena produselor alimentare-Igiena depozitării (capitolul IX-dispoziții aplicabile produselor alimentare) cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul (CE) nr.853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igiena care se aplică alimentelor de origine animală transpus în Legea nr.150/2004 privind siguranța alimentelor și a hranei, modificată și completată cu legea 412/2004-condiții de depozitare a produselor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;

9.H.G. nr 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificarile si completarile ulterioare. Modul de depozitare al alimentelor mentinand eticheta producatorului;

10. Ordinul nr. 166 din 27 iulie 2010 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind apararea impotriva incendiilor la constructii si instalatii aferente.