



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 14765/ 21.06. 2023

## ANUNȚ

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA** organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de **ȘEF DEPOZIT I** în cadrul Serviciului Aprovizionare Transport- **MAGAZIA SĂPOCA**, post de execuție, vacant, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8 ore zilnic( luni- vineri).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- diplomă de bacalaureat;
- 3 ani vechime în specialitatea postului.

**Fișa de post corespunzătoare este parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - afisare anunt  | 21 iunie 2023              |
| - ultima zi de depunere a dosarelor                                | 4 iulie 2023, orele 16.00  |
| - afișare rezultate selecție dosare                                | 5 iulie 2023               |
| - ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare | 6 iulie 2023               |
| - afisare rezultate contestatii rezultate selecție dosare          | 7 iulie 2023               |
| - proba scrisă va avea loc pe data de                              | 13 iulie 2023, orele 09.00 |
| - afisare rezultate proba scrisă                                   | 13 iulie 2023              |
| -ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă     | 14 iulie 2023              |
| - afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă             | 17 iulie 2023              |

- proba interviu va avea loc pe data de	18 iulie 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	18 iulie 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	19 iulie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	20 iulie 2023
- afisare rezultate finale concurs	20 iulie 2023.

**În vederea participării la concurs, până la data de 4 iulie 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2( va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

**Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz ( neprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției

dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.**

## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare. TITLUL VII- SPITALELE
2. O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria
3. O.M.F.P. nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
4. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006.
5. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
6. O.M.S nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
7. LEGE nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
8. HOTĂRÂRE nr. 2.230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste

MANAGER,  
Dr. PÎRÎU GABRIELA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. CĂLIN IULIANA



## MINISTERUL SĂNĂȚĂII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474  
e-mail: secretariat@hsapoca.ro Comuna Săpoca, Județ Buzău,  
Cod postal: 127540



APROBAT:

MANAGER  
MINISTERUL SĂNĂȚĂII  
PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

#### FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de

**DENUMIREA POSTULUI:** Sef depozit gr. I

**NIVEL POST :** executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**

**LOCUL DE MUNCA:** Serviciul Aprovizionare Transport

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Comitet Director, Sef serviciu Aprovizionare transport;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul din toate sectiile si compartimentele;

#### **ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- tine evidenta gestionarea a urmatoarelor categorii de stocuri : alimente, furnituri birou , imprimate, materiale de intretinere, materiale sanitare , reactivi , obiecte de inventar -echipament , obiecte de inventar-lenjerii si accesorii pat;
- efectueaza , receptia fizica(cantitativa) si calitativa a bunurilor de natura stocurilor la intrarea in magazie, impreuna cu comisia de receptie;
- are obligatia ca la primirea si receptionarea bunurilor de natura stocurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare si cele de achizitionare a acestora si sa semneze de primirea lor impreuna cu comisia de receptie ;
- raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta/diferente intre stocul fizic si cel scriptic la momentul receptiei;
- intocmeste, impreuna cu comisia de receptie documentele de intrare si cand situatia o impune, documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor cantitative/calitative de orice provenienta(ambalare, manipulare, transport) in prezenta persoanei/delegatului furnizorului;

- participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a bunurilor de natura stocurilor la /din magazia spitalului ;
- urmareste ca marfa introdusa in stoc sa fie ambalata si sigilata conform conditiilor asumate prin procedurile de achizitie, are obligatia de a supraveghea permanent spatiile de depozitare de securizare si de degajare a cailor de acces;
- introduce marfa receptionata in stoc , pe baza documentelor de intrare;
- monitorizeaza functionarea echipamentelor frigotehnice in vederea asigurarii temperaturilor de pastrare specificate in fisa produsului si anunta imediat seful ierarhic in cazul functionarii necorespunzatoare;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a stocurilor pentru a evita degradarea lor si de utilizarea eficienta a spatiilor de depozitare;
- ia masurile necesare privind asigurarea derularii in conditii de eficienta si siguranta alimentara a procesului de distribuire a alimentelor catre blocul alimentar cu evitarea degradarii si expirarii acestora pe perioada depozitarii ;
- ia masurile necesare privind asigurarea derularii in conditii de eficienta a procesului de distribuire a celorlalte categorii de stocuri/bunuri catre locurile de consum cu evitarea degradarii si expirarii acestora pe perioada depozitarii;
- anunta imediat seful ierarhic cu privire la aparitia la locul de depozitare a unor factori de mediu care nu corespund conditiilor de pastrare a marfurilor indicate de producatori/furnizori;
- elibereaza stocurile din magazine in cantitatea si sortimentele inscrise in documentele financiar contabile specifice(lista de alimente,bon consum, bon transfer, aviz de insotire a marfii) ;
- nu elibereaza bunurile de natura stocurilor din magazie fara viza de compartiment si viza de control financiar-preventiv ;
- are obligatia sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor de natura stocurilor, zilnic, pe baza documentelor justificative ;
- are raspunderea pastrarii cheilor de la magazie, ele neputand fi incredintate altor persoane ;
- sorteaza , eticheteaza bunurile din gestiune in asa fel incat sa asigure o buna gospodarire si manipulare a acestora;
- confrunta lunar stocurile de materiale din fisele de magazie impreuna cu contabilul de gestiune, cu fisele din contabilitate, prin punctaj ;
- participa la inventarierea dispuse de conducere, pune la dispozitia comisiei de inventariere fisele de magazie operate la zi si asigura conditii optime pentru desfasurarea normala a inventarierii ;
- verifica la fiecare intrare/iesire din serviciu securitatea incuietorilor si a spatiilor de depozitare;
- sesiseaza seful ierarhic in toate cazurile cand constata ca incuietorile sau spatiile de depozitare prezinta urme de deteriorare sau prezinta indicii de sustrageri de bunuri materiale ;
- raspunde solidar fata de unitate pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiune ;
- se preocupa de curatenia, salubritatea si dezinsectia spatiilor de depozitare;
- completeaza documentele cu privire la evidenta stocurilor si pastreaza documentele justificative legate de acestea;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii, respecta circuitul documentelor in cadrul unitatii conform normelor interne stabilite si GDPR;
- raspunde de calitatea serviciilor pe care le presteaza ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de conducerea unitatii si de seful ierarhic, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta;
- are obligatia de a constitui garantia gestionara in conditiile legii;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;

**La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii personalului cu pacientul si aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului .

## **Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, 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;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

## **Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

### **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

#### **Legat de activitatile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

### **Legat de Sistemul de Management al Calitatii:**

- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme;
- cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Management , specifice locului de munca;
- cunoaste si respecta documentatia Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea depusa.

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- respecta legislatia in vigoare, procedurile operationale/de lucru privind gestiunea stocurilor;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- anterior perioadelor de indisponibilitate(concedii de odihna , alte situatii de intrerupere a activitatii care pot fi programate, titularul postului anunta seful ierarhic in vederea initierii procesului de predare-primire a gestiunii ;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioara și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul VII- Spitalele);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respecta prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum si procedurile operationale proprii;

- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** - Studii medii - liceale;

**CURSURI DE PREGATIRE:** -

**EXPERIENTA:** - 3 ani

**CUNOSTINTE NECESARE:** - legislatia in vigoare privind gestiune stocurilor , operare calculator nivel mediu;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- Capacitate de relationare interumana;
- Capacitate de analiza si sinteza;
- Lucru in echipa .

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	<b>Nume si prenume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Data</b>
Intocmit - Sef ierarhic superior	Vl Ni		14.06.2023
Verificat - Sef serv. Runos	Că		
Salariat -			