

FIȘA POSTULUI
Nr.
FARMACIST PRINCIPAL



I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului- farmacist
2. Gradul profesional-/treapta profesională – farmacist primar, gradatia 5
3. Nivelul postului-functie contractuală de executie
4. Scopul principal al postului – supraveghere epidemiologica și control boli transmisibile în concordanță cu legislația sanitară în vigoare; prevenirea îmbolnăvirii populației prin boli trnsmisibile

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate- Facultatea de farmacie
2. Vechimea în specialitate necesară –
3. Perfectionări (specializări)-
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe de bază
5. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): engleza și /sau franceza (cîtit-cunoștințe de baza, scris-cunoștințe de baza, vorbit-cunoștințe de baza)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare – de planificare și execuție a activităților specifice compartimentului
7. Cerințe specifice- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții specifice
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. Atribuțiile postului:

- 1) asigură depozitarea și distribuirea în teritoriul arondat a vaccinurilor și a celorlalte produse biologice și materiale necesare desfășurării activității de medicină preventivă;
- 2) înlocuiește, lunar, situația privind stocurile de vaccinuri, de produse din componența rezervei antiepidemice aflate la nivelul depozitului de produse antiepidemice
- 2) asigură depozitarea și livrarea produselor DDD necesare intervenției în focarele de boli transmisibile;
- 3) asigură depozitarea materialelor și reactivilor pentru laboratoarele proprii (medii de cultură, seruri de diagnostic, sticlărie, reactivi, kituri și alte materiale consumabile, în vederea realizării activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- 4) asigură depozitarea și distribuirea în teritoriul arondat a produselor din componența rezervei antiepidemice în caz de calamitate sau în alte situații de risc;
- 5) participă la activitatea colectivului programe naționale de imunizare și produse antiepidemice
- 6) participă la activitatea de arhivare
- 7) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de directorul adjunct de sănătate publică, în limitele competențelor profesionale.
- 8) asigură depozitarea și conservarea bunurilor în gestiune, în condiții corespunzătoare pentru a preveni degradarea sau sustragerea acestora;
- 9) convoacă în timp util Comisia de recepție, care va receptiona produsele cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a prevederilor contractuale sau ale înscrisurilor juridice valabile (prevăzute în angajamente legale, semnate de reprezentantul legal al entității publice și vizate pentru controlul financiar preventiv);
- 10) verifică dacă documentele de primire a bunurilor, respectiv documentele de eliberare a bunurilor din gestiune sunt completate cu toate datele cerute de documente/formulare și dacă există toate semnăturile legale pe documente;

11) la primirea bunurilor, controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în aceluia însoțitoare și identifică viciile aparente, dacă există;

12) completează în timp util actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare operațiile de primire și a celor de eliberare a bunurilor;

13) transmite în timp util la Biroul contabilitate actele privind operațiunile de intrări-iesiri de bunuri;

14) lunar, efectuează operațiunile necesare pentru asigurarea conformității evidenței tehnico-operative cu evidența contabilă (punctaj):

15) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de directorul adjunct de sănătate publică, în limitele competențelor profesionale.

16) atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență-conform anexei generale la fișa postului

25) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale DSP-MB;

17) respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

18) participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial;

19) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de directorul adjunct de sănătate publică, în limitele competențelor profesionale.

O parte din atribuții implică deplasarea pe teren

Obligații și responsabilități:

1. să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

2. să ceară în scris conducătorului entității publice să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;

3. să comunice, în scris, conducătorului entității publice:

a. plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;

b. cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;

c. cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;

4. stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile să utilizeze corect mașinile, aparatură, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

5. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6. 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;

7. 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;

8. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

9. 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;

10. 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 sau de activitate;

11. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire – farmacist
2. Clasa –
3. Gradul profesional- farmacist primar, gradat la 5
4. Vechimea în specialitate necesară –

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - medicul șef compartiment, medicul șef departament, directori
- superior pentru – personalul cu studii medii

b) Relații funcționale: cu structurile similare din compartimentele DSP-MB

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: la solicitarea șefilor ierarhici

IV.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: unități de asistență medicală, cu furnizorii de servicii medicale, INSP ; MS

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - furnizorii de servicii medicale private

IV.3. Delegarea de atribuții și limita de competență – altui medic epidemiolog din compartiment, pe perioada concediului de odihnă

Întocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele – Dr. Moculescu Cristina
2. Funcția de conducere – șef compartiment
3. Semnătura
4. Data întocmirii - 11.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele – Farmacist principal
2. Semnătura
3. Data – 11.2020

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele – Dr. Călugăru Adrian
2. Funcția – Medic Șef Departament Sănătate Publică
3. Semnătura
4. Data - 11.2020