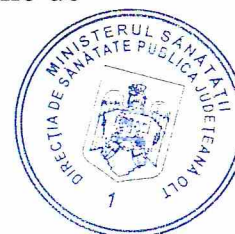


Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de execuție de farmacist:

- 1) asigură depozitarea și distribuirea în teritoriul arondat a vaccinurilor și a celorlalte produse biologice și materialele necesare desfășurării activității de medicină preventivă;
- 2) întocmește, lunar, situația privind stocurile de vaccinuri, de produse din componența rezervei antiepidemice aflate la nivelul depozitului de produse antiepidemice;
- 3) asigură depozitarea și livrarea produselor DDD necesare intervenției în focarele de boli transmisibile;
- 4) asigură depozitarea materialelor și a 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;
- 5) asigură depozitarea și distribuirea în teritoriul arondat a produselor din componența rezervei antiepidemice în caz de calamitate sau în alte situații de risc;
- 6) participă la activitatea colectivului programe naționale de imunizare și produse antiepidemice;
- 7) participă la activitatea de arhivare;
- 8) îndeplinește alte atribuții specifice stabilite de medicul coordonator de DSSP, în limitele competențelor profesionale;
- 9) asigură depozitarea și conservarea bunurilor în gestiune, în condiții corespunzătoare pentru a preveni degradarea sau sustragerea acestora;
- 10) convoacă în timp util Comisia de recepție, care va recepționa 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 vizate pentru controlul financiar preventiv);
- 11) certifică 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;
- 12) la primirea bunurilor, controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și identifică viciile aparente, dacă există;
- 13) 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;



- 14) transmite in timp util la Biroul contabilitate actele privind operațiunile de intrări-ieșiri de bunuri;
- 15) lunar,efectuează operațiunile necesare pentru asigurarea conformității evidenței tehnico-operative cu evidență contabilă (punctaj);
- 16) atribuții in domeniul securității și sănătății in muncă și in domeniul situațiilor de urgență-conform anexei generale la fișa postului;
- 17) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale DSP OLT;
- 18) respectă prevederile Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 19) participă la activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial;

