



DIRECȚIA GENERALĂ INSPECȚIE FARMACEUTICĂ
Direcția inspecție de bună practică de distribuție

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate gr. II
3. Cod COR: 242203
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
5. Scopul principal al postului: efectuarea de inspecții de buna practica de distributie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare (diploma de licența) farmacie
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare MS Office (avansat), cunoștințe operare pe calculator (avansat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: lb. Engleza (nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de autoorganizare, de autoperfecționare;
 - Rezistentă la efort și stres, spirit de inițiativă, spirit de echipa
 - Putere de decizie și asumarea responsabilitatii;
6. Cerințe specifice***): n/a
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cunoașterea și respectarea tuturor procedurilor care se aplică în domeniul său de activitate;
- Cooperează la soluționarea tuturor problemelor ce apar la locul de muncă;
- Manifestă corectitudine și promptitudine în relațiile cu toate structurile;
- Manifestă un interes continuu pentru instruirea și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor de activitate;



- Răspunde prompt la toate sarcinile de serviciu cu caracter temporar sau permanent trasate de șefii ierarhic superiori;
- Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării acesteia;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Participă la instruirea privind normele de protecția muncii, le respectă și le aplică întocmai;
- Răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a ANMDMR și ale Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR relevante.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- efectuarea de inspecții de autorizare, respectiv certificare BPD a unităților de distribuție angro de medicamente (după caz, inspecții inopinate);
- întocmește rapoartele de inspecție, pe care le supune verificării directorului Direcției inspecție de buna practică de distribuție și directorului general al DGIF;
- verificarea existenței documentației complete necesare pentru efectuarea inspecțiilor de bună practică de distribuție (BPD), și urmărește achitarea tarifelor pentru acestea;
- gestionarea notificărilor privind livrările intracomunitare și a raportărilor lunare transmise de către distribuitorii angro/producători/importatori, conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea unor documente specifice serviciului;
- participă la formele de instruire a personalului din DGIF;
- efectuează alte sarcini repartizate de directorul general al DGIF sau de către conducerea ANMDMR.

3. Atribuții și răspunderi ce revin personalului ANMDMR, în domeniul securității și sănătății în muncă **Toți salariații ANMDMR au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:**

1. să 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;



2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. 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;
8. 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 său de activitate;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director - Direcția inspecție de buna practică de distribuție
 - Director general – Direcția generală inspecție farmaceutică
 - Vicepresedinte cu atribuții privind activitățile specific științifice
 - Presedinte

- superior pentru: n/a

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Direcției generale inspecție farmaceutică

c) Relații de control: n/a

d) Relații de reprezentare: n/a

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: n/a

b) cu organizații internaționale: n/a

c) cu persoane juridice private: n/a

3. Delegarea de atribuții și competență****): n/a



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: n/a
2. Semnătura: n/a
3. Data: n/a

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.