

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" SERVICIUL ACHIZIȚII TRANSPORT	COD: PO_RUN_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Sofer
4. COR	832201
5. Treapta profesională	II
6. Obiectivul postului	- asigură transporturi rutiere de persoane și bunuri la ordinul și la dispoziția conducerii, preocupările de bază axându-se pe asigurarea confortului și siguranței pasagerilor, pe securitatea rutieră și a mediului, îndeplinirea activității conform planificării și dispozițiilor primite, asigurarea documentelor necesare și solutionarea tuturor situațiilor ivite în timpul executării cursei
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii: absolvent 12 clase cu diploma de bacalaureat
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	- permis categoria B
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistența la sarcini repetitive; - rezistența la stres; - acuitate vizuală, vedere nocturnă, vedere la distanță; - discriminare cromatică; - coordonare trunchi membre; - capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Sfera relațională a titularului postului	Subordonat managerului, directorului administrativ, șefului de serviciu; Înlocuiește: nu este cazul; Este în relație de colaborare cu toate sectoarele spitalului; Este în relație de reprezentare în limita delegărilor date de conducerea spitalului.
11. Autoritatea postului	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și alte absențe justificate este înlocuit/ înlocuiește: nu este cazul.
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atributii	- exploatează și întreține mașina în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acesteia; - păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control; - răspunde de întreținerea mașinii din dotare și de menținerea acesteia în stare normală de funcționare; - sesizează la timp conducerea despre neregulile ivite; - asigură rodajul mașinii la primire și după efectuarea unor lucrări de reparații

	Elaborat
Funcția	Șef Serviciu Achiziții Transport
	Ec. Ciobanu Mihaela Violeta
Semnatura	



	complexe (motor, cutie de viteză); - se îngrijește de echiparea corespunzătoare a mașinii; - verifică periodic starea mașinii și solicită în scris remedierea neregulilor constatate, aprovizionarea cu piese auto necesare; - răspunde de funcționarea normală a sistemului de semnalizare, acustic și electric a sistemului de frînare; - solicită conducerii efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale, plata asigurărilor sub efectul legii; - alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți ori de câte ori este nevoie; - urmărește zilnic consumul de carburanți cu încadrarea în consumul normal; - ține la zi foaia de parcurs auto cu toate datele necesare; - va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la Manager, Directorul administrativ; (orice abatere de la itinerariu prestabilit va fi comunicată directorului administrativ, specificându-se cauzele ce au impus acest lucru); - nu pleacă în cursă dacă va constata defecțiuni, nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; - mașina va fi parcată numai în curtea spitalului pe perioada de staționare; - nu încredințează mașina unor persoane neautorizate; - în momentul în care mașina va fi în reparații va efectua orice altă sarcină dispusă de conducere;
15. Responsabilitati	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător ; - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, și materiale; - Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație; - Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF, ROI, Contractul Colectiv de Munca ; - Răspunde de autovehiculul pe care îl are în primire; - Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în foaia de parcurs; - Răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculului ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune; - Răspunde de menținerea în perfectă stare a instalației de oxigen, inclusiv de umplerea tuburilor ; - Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - Poartă echipamentul de protecție (uniformă pentru ambulanță); - Este responsabil și se preocupă de actualizarea actelor autovehiculului cu privire la polița RCA, CASCO, rovinetă, inspecția tehnică periodică efectuată la timp; - Este responsabil de asigurarea dotării autovehiculului cu trusă medicală de prim ajutor, triunghiuri reflectorizante, stingător de incendiu omologate; - Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI; - Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru

	Elaborat
Funcția	Șef Serviciu Achiziții Transport
	Ec. Ciobanu Mihaela Violeta
Semnatura	



el sau pentru colegi;

- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;

- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;

- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;

- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;

- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;

- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;

- Își însușește, aplica, si răspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;

- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:

1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.

2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.

4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Elaborat

Funcția

Șef Serviciu Achiziții Transport

Ec. Ciobanu Mihaela Violeta

Semnatura



- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - Obligațiile angajatului în situațiile de urgență sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadru tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alete forme de pregătire;
- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante

Elaborat

Funcția

Șef Serviciu Achiziții Transport

Ec. Ciobanu Mihaela Violeta

Semnatura

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE “CUZA VODĂ” SERVICIUL ACHIZIȚII TRANSPORT	COD: PO_RUN_02
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
16. Mediul de lucru	în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate -Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -Efectuează controlul medical periodic; -Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna; - În limita competențelor, la solicitarea șefului, va executa orice alte sarcini de serviciu. Program de lucru: 8 ore/zi; 40 ore/săptămână.	

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unității(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii.

Data: _____

Semnatura:_____

	Elaborat
Funcția	Șef Serviciu Achiziții Transport
	Ec. Ciobanu Mihaela Violeta
Semnatura	