

  Operator date cu caracter personal 17323	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calca București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
--	---	--	---

Aprobat
 Manager
 Dr. Cobelschi Calin Pavel



FISA POSTULUI
SOFER II
VALABILA DE LA 01 03 2020

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului: _____
2. Denumirea postului: SOFER II
3. Pozitia în COR/Cod: 832201
4. Locatia: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Brasov,
5. Nivelul postului: de executie
6. Relatiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordoneaza: sef birou administrativ
 - Are în subordine: nu e cazul
 - b. Functionale: cu sefi de servicii si cu functionarii din unitatile exterioare
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanta): nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Obiectivele postului
 - La o singura cursa efectuata executa mai multe sarcini de pe acelasi traseu;
 - Foloseste traseele cele mai scurte si le evita pe cele aglomerate;
 - Utilizeaza mijlocul de transport numai in interesul serviciului;
 - Raspunde de buna functionare a autovehiculului prin intretinerea zilnica a acestuia.
3. Descrierea sarcinilor/atributiilor postului
 - Va raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

- Nu va parasii locul de munca decat cu acordul sefului biroului si va anunta din timp orice indisponibilitate fizica in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- Transporta medicamente, produse biologice, seruri, vaccinari, sange si materiale sanitare;
- Respecta prevederile Codului Rutier;
- Sa nu consume bauturi alcoolice, droguri, tigari in timpul serviciului;
- Completeaza zilnic si corect foaia de parcurs a autovehiculului si o preda persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima ora a zilei urmatoare completarii acesteia;
- Urmareste schimbul de lubrefianti conform normelor tehnice existente in cartea autovehiculului si anunta seful biroului;
- Efectueaza zilnic controlul autovehiculului si confirma executarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- Ia in primire si raspunde de inventarul autovehiculului;
- Anunta seful biroului administrativ in cazul unui eveniment de circulatie prin care se deterioreaza autovehiculul institutiei;
- La sfarsitul programului de lucru este obligat sa verifice functionarea corecta a kilometrajului, iar in cazul aparitiei unei defectiuni la aparatul de bord va anunta seful biroului administrativ pentru urgentarea reparatiei, fara de care nu poate circula;
- In cazul in care autovehiculul se defecteaza in timpul cursei, este obligat sa anunte biroul administrativ, in cel mai scurt timp de la aparitia defectiunii;
- Va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de catre biroul administrativ in functie de comenzile pe care le va primi la inceperea programului de lucru;
- Raspunde material si disciplinar de depasirile de consum la carburant si lubrifianti;
- La orice masura pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura functionarea normala a acestuia;
- Preda la biroul administrativ orice document in legatura cu consumurile de carburanti, cantitatile de marfuri transportate, numarul de persoane transportate, inclusiv numarul de kilometri, orice alte situatii cerute de cei in drept, in legatura cu utilizarea autovehiculului;
- Curata si intretine autovehiculul in interior, in conditii igienice si la sfarsitul programului o gareaza in incinta spitalului;
- Pe perioada de timp necesara implinirii unor atributii de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei si numele persoanei care ii va tine locul;
- Va semnala sefului ierarhic superior orice deficiente legate de locul de munca;
- Va raspunde de securitatea si integritatea persoanelor sau bunurilor transportate;
- Nu are permisiunea de a utiliza autoturismul in scop personal in afara orelor de program.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

A. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si cu persoanele din exterior;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului;
- Are o atitudine politicoasa atât fata de colegi, cât si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului;
- Prezenta de spirit, corectitudine, rigurozitate in tinerea evidentelor si intocmirea rapoartelor de lucru, echilibru emotional si psihic, dinamism, loialitate, capacitate de comunicare, rezistenta la efort si stres.

B. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului;

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de corectitudinea si completitudinea actelor si documentelor emise;
- Asigura deplina confidentialitate a datelor de personal cu care opereaza;
- Raspunde de calitatea muncii prestate.

D. Responsabilitati privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala protoalelor, notelor; deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei în vigoare;
- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei;
- Respecta programul de lucru si procedurile SCJU Bv.;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative în vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea în Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente si/sau îmbolnavirile profesionale;
- Respecta normele de securitate si sanatate în munca conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respecta normele privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006;

F. Atributii si responsabilitati în domeniul calitatii

- Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentatia sistemului de management al calitatii si sa actioneze pentru îmbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;
- Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale în vigoare (aplicabile în România), sa se conformeze cu politica în domeniul calitatii cu cerintele sistemului de management al calitatii si cu cerintele altor parti interesate;
- Sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin în contact în baza atributiilor de serviciu;
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;
- Timpul alocat pentru participarea la activitati de îmbunatatire a calitatii este de 3 ore/luna.

5. Conditii de lucru ale postului

- conditii fizice ale muncii : munca de teren
- program de lucru: conform normelor interne 8 ore cu posibilitate de prelungire în functie de necesitatile serviciului;
- natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;
- deplasari: in interesul serviciului

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un alt sofer

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii: studii medii

Calificarea necesara: permis categoria B

2. Experienta de lucru necesara (vechimea în specialitatea ceruta de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare în functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice.

3. Competentele postului:

- Discernamânt si capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare si punctualitate.
- Spirit de ordine si disciplina
- Abilitati de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competente:

- Are autoritate si flexibilitate în legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu în conditiile respectarii normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în functie de reglementarile care apar în legislatie.


Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul individual de munca al titularului.

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar.....

Semnatura

Data

Întocmit
Sef Serviciu Tehnic - Administrativ
Ing. spec. IA Isopescu Liliana



Vizat,
Serviciul RUMOS

