



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mircea cel Bănuș nr. 2, 905500 – Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515565 cont RO96TREZ23320F332100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 751337 mobil 0749 123104
e-mail: office@balnear.ro, www.balnear.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE
MANGALIA

SOFER II

Aprob
MANAGER
MAGANU BOGDAN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/CONDUCERE

2. Denumirea postului: SOFER II

3. Gradul/Treapta profesional/profesională :

4. Scopul principal al postului: asigură transportul personalului unității sanitare în interes de serviciu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: școala generală

- permis de conducere pentru autovehicul și tractor rutier cu remorcă, cu capacitatea de peste 2 t, și autovehicul de transport de persoane cu peste 8 locuri

2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul

3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU programare NU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: DA/NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- promptitudine,
- atenție
- operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- amabilitate

6. Cerințe specifice: Nu e cazul

7. Competența managerială: Nu e cazul

II. Standard de performanță:

a) Cantitate :

- conducerea autovehiculului pe durata serviciului cu respectare termenelor de execuție ;

b) Calitatea :

- numărul de amenzi de circulație sau accidente

c) Costuri :

- exploatarea eficientă a autovehiculului condus

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciază capacitatea de utilizare și întreținere a resurselor puse la dispoziție (autovehicule)

III . Descrierea postului: șofer II

a) Atribuții/responsabilități/obligatii generale:

- 1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
- 2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
- 3.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 4.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
- 5.cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
- 6.se subordonează compartimentului aprovizionare, transport;
- 7.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
- 9.cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate aplicabile în sistemul sanitar;
- 10.are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
- 11.respectă programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
- 12.cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și Codul Muncii Republicat;
- 13.are obligația de a informa conducerea unității în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
- 14.răspunde de corectitudinea și legalitatea lucrărilor/documentelor întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor și se preocupă de ridicarea continuă a calității;
- 15.informează șeful de echipă asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
- 16.colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
- 17.este înlocuit de către colegii de serviciu(șoferi) pe perioada concediilor de orice fel;
- 18.înlocuiește colegii de serviciu (șoferi) pe perioada concediilor;
- 19.evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și foști salariați, pacienți;
- 20.îndeplinește orice altă sarcină solicitată de către conducerea unității în limita competențelor domeniului de activitate-șofer;
- 21.respectă deciziile managerului sau hotărârile comitetului director, în limita domeniului de activitate și conform prevederilor legale;
22. respectă și aplică circuitul documentelor specific activității;
23. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 24.raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;
- 25.răspunde de calitatea muncii prestate;
- 27.respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
- 28.participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
31. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
32. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;

b) Drepturi:

- are drepturile prevazute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sanatații, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern și contractului individual de muncă.

c) Atributii/obligatii/sarcini specifice:

- 1.conducatorul auto are in primire autovehicolul si raspunde de starea tehnica si de intretinerea autovehicolului pe care il are in primire, precum si de inventarul acestuia ;
- 2.executa transportul conform ordinului de serviciu si a foii de parcurs, pe care le primeste;
- 3.deserveste pe linie de transport locul de munca nominalizat ;
- 4.foloseste autovehicolul numai in urma dispozitiilor superiorilor sai si numai in interes de serviciu ;
- 5.nu executa alte curse decat cele indicate de persoana stabilita sa confirme foaia de parcurs privind kilometri rutati si timpul stabilit la dispozitie ;
- 6.este obligat sa respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
- 7.completeaza zilnic foaia de parcurs cu toate datele cerute de formular (toate rubricile) atestand corect data si ora intrarii si iesirii din unitate, kilometrajul la bord, kilometrii parcursi zilnic, felul materialului transportat, cantitatea, consumul efectiv de carburanti, restul de carburant din rezerva la terminarea ultimei curse, starea tehnica a vehiculului, etc. ;
- 8.prezinta la schimb foaia de parcurs personal, la salariatul cu evidenta auto, pana la orele 16, sau a doua zi dimineata, in cazul ca se va intoarce din curs dupa orele 16 (exceptie fac situatiile cand masina se afla in cursa pentru o perioada mai mare de o zi) .
- 9.Foaia de parcurs depusa trebuie sa fie confirmata de beneficiarul transportului prin semnatura si cand este cazul si stampila ;
- 10.foaia de parcurs este completata de sofer si verificata zilnic de compartimentul aprovizionare, transport;
- 11.informeaza seful direct asupra evenimentelor survenite pe linie de circulatie in care a fost implicat (accident, tamponare, amenzi primite, ridicarea permisului de conducere sau a certificatului de inmatriculare etc.)
- 12.alimenteaza autovehiculul cu carburanti si lubrefiantii necesari si urmareste zilnic consumul efectiv fata de cel normat ;
- 13.ori de cate ori face alimentarea masinii cu benzina si ulei in bonuri fixe , va solicita statiei PECO sa stampileze fiecare cotor al bonului de benzina si ulei , de asemenea si foaia de parcurs la rubrica "alimentat" ;
- 14.executa controlul si ingrijirea zilnica a autovehiculului, respectand procesul tehnologic, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- 15.executa la timp procesele tehnologice de intretinere si exploatare conform normelor elaborate in acest sens;
- 16.remediaza deficientele curente aparute in timpul exploatarii si consemneaza in foaia de parcurs remedierile facute, mentionand si durata in minute a remedierii ;
- 17.curata si intretine in conditii bune autovehiculul ;
- 18.verifica starea tehnica a autovehiculului inainte de plecarea in cursa, certificand prin aceasta pe propria raspundere ca autovehiculul este in buna stare si poate pleca in cursa ;
- 19.verifica starea tehnica a autovehiculului la inapoierea din cursa si remediaza eventualele defectiuni ivite ;
- 20.executa revizia tehnica de gradul I (PT.1) din graficul ce se gaseste la compartimentul aprovizionare, transport ;
- 21.duce autovehiculul la atelierul auto indicat pentru executarea reviziilor tehnice de gradul II special (PI.2 RTS) participand in timpul orelor de lucru nemijlocit la aceste revizii tehnice ;
- 22.duce si aduce autovehiculul la si de la RAR in calitate de delegat ;
- 23.urmareste si raspunde de calitatea si cantitatea reparatiilor curente, capitale si a reviziilor tehnice efectuate autovehiculului;
- 24.intretine in buna stare aparatul de marcat km. anuntand imediat defectarea lui ;

25. raspunde pentru asigurarea unei exploatare judicioase, economicoase a autovehiculului respectiv ;
26. cunoaste si respecta toate regulile de circulatie ale autovehiculului pe care il conduce ;
27. respecta prevederile normativelor tehnice auto ;
28. parcheaza autovehiculul pe care-l are in primire la garajul unitatii repartizator (cu exceptia cazurilor cand se afla in delegatie in provincie), unde poate fi asigurata siguranta si integritatea autovehiculului;
29. cu exceptia zilelor cand se afla in delegatie, preda zilnic cheia masinii la terminarea programului la receptia hotelului sub semnatura in registrul special;
30. nu incredinteaza conducerea autovehiculului altor persoane decat in baza procesului verbal de predare –primire aprobat de conducerea compartimentului subordonat ;
31. nu are voie sa efectueze transporturi de materiale sau de persoane in mod ilicit ;
32. cunoaste si respecta normele de protectia muncii ,de prevenire si stingere a incendiilor ;
33. este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile privind circulatia pe drumurile publice ;
34. este obligat sa se prezinte la examenul medical si psihologic conform legislatiei in vigoare ;
35. are obligatia sa noteze zilnic pe foaia de parcurs numarul de km inregistrat pe ceasul de bord
36. are obligatia sa anunte la Compartimentul Aprovizionare, transport fiecare plecare si sosire din unitate pentru validarea curselor ;
37. la plecarea in concediu cele doua chei de la fiecare autovehicul si o cheie de la garaj se vor preda la Secretariatul unitatii ;
38. foile de parcurs se vor preda la sfarsitul programului pentru verificare la Compartimentul Aprovizionare, transport;
39. este obligat sa aiba o comportare civilizata in relatiile de serviciu , sa se prezinte la lucru intr-o tinuta adecvata , sa respecte normele de disciplina la locul de munca ;
40. indeplineste orice alte lucrari si sarcini compatibile cu pregatirea sa profesionala ,

c) Limite de competență:

- nu transmite date sau informații confidențiale, fără avizul managerului unității
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității.

d) Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatații în munca si măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- respectarea prevederilor legislative, a normativelor interne si a procedurilor de lucru/circuitelor;
- pastrarea secretului de serviciu;
- respectarea normelor de sanatate, securitate si igiena în muncă, normelor de prevenire si stingere a incendiilor si actiune în caz de urgentă, normelor de protectie a mediului înconjurător.
- respectă cerintele Sistemului Integrat de management al calitatii, mediului, sanatații și securității ocupationale
- respectă si aplica procedurile operationale specifice locului de muncă si a circuitelor stabilite

D.Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat față de:SEF SERVICIU APCATA
- superior pentru: Nu e cazul

b)Relatii functionale: cu personalul unității

c)Relatii de control: Nu e cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu e cazul

2. Sfera relatională externă:

a)cu autorități și instituții publice:DA/NU

b)cu organizații internaționale:DA/NU

c)cu persoane juridice private: DA/NU

3. Delegarea de atribuții și competență

Delegarea de atribuții și competență***:**

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.), atribuțiile specifice de la lit. C, pct. 2) vor fi delegate care indeplinește cerintele meseriei

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ISAC GEORGIANA

2. Funcția de conducere: SEF SERVICIU APCATA

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G.Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data