**Aprobat,**
**Manager**

## FISA POSTULUI

**Serv. Aprovizionare, Transport**
**şi Achiziţii Publice**
**Titularul postului: _____**
**Marca:**

**A. INFORMAŢII GENERALE privind postul**

1. **Denumirea postului:** Şofer
2. **Cod COR:**
3. **Gradul/Treapta profesional/ profesională**: Şofer II
4. **Nivelul postului**: de execuţie
5. **Scopul principal al postului:** Activitate de transport auto (personal SJU, pacienţi, mărfuri, probe laborator, documentaţii diverse, butelii CO2/oxigen, corespondenţă, curse externe, transportul mesei pentru pacienţi).

**B. CONDIŢII SPECIFICE**

1. **Studii**: studii medii/şcoală profesională/calificare în meserie conform categoriei de permis pe care o posedă, minim B şi C.
2. **Perfecţionări (specializări):** activităţi de pregătire teoretică si practică, planificate, fundamentale pentru menţinerea şi îmbunătăţirea standardelor de competenţă profesională şi însuşirea de noi cunoşinţe şi deprinderi necesare exercitării profesiei.
3. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):** Nu
4. **Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:** Nu.
5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

- Lucrul în echipă;
- Corectitudine;
- Punctualitate;
- Rezistenţă la stres şi efort;
- Adaptabilitate;
- Responsabilitate;
- Atenţie la detalii;
- Perseverenţă;

- Interes pentru documentare şi soluţionarea problemelor;
- Respectarea disciplinei muncii;
- Comportament decent şi civilizat;
- Disponibilitate pentru program prelungit în situaţii deosebite (inclusiv prezenţa în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale)
- Program de 8 ore/zi cu posibilitatea modificării acestuia în 12/24 în funcţie de necesităţi.

**6. Cerinţe specifice**:

- Bună pregătire profesională.
- Este obligatorie deţinerea **certificatului de ambulanţier**.

**7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):**

- N/A

**C. CRITERII DE EVALUARE:**

- Cunoştinţe şi experienţă profesională;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
- Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea şi Funcţionare şi Regulamentul intern al spitalului;
b. Respectă cu stricteţe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influenta băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanţe halucinogene;
d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanţe halucinogene;
e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
f. Are obligatia să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor şi responsabilităţilor stabilite şi documentate în fişa de post preluată de la serviciul RUNOS;

j. Răspunde de corectitudinea şi calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte şi respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de îmbunătăţirea continuă a cunostinţelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregatire profesională;
n. În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare a spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fişă de post poate fi completată cu atribuţii/responsabilităţi specifice noilor cerinţe, care vor fi comunicate salariatului, ţinandu-se cont de competenţele titularului de post.

II Atribuţii privitoare la respectarea cerinţelor de sănătate şi securitate în muncă şi pe linie de apărare împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă

a. Îşi însuseşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi de PSI precum şi măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaşte şi respectă cu stricteţe prevederile normelor de securitate şi sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr. 142/2006, precum şi a reglementărilor pe linie de SSM şi a instrucţiunilor unităţii pentru securitate şi sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor şi instruirea în domeniul protecţiei civile. a celorlalte acte normative în domeniul PSI şi al SU şi a instrucţiunilor unităţii pe linia PSI şi SU;
d. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la instruirile interne periodice de SSM şi PSI-SU şi îşi însuşeşte cerinţele specifice care îi sunt aduse la cunoştinţă;
f. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi nici să nu pună în pericol siguranţa şi sănătatea altor salariaţi din spital sau a pacienţilor şi aparţinătorilor acestora;
g. Îşi însuşeşte şi aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităţilor pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat;
j. Comunică imediat şefului său ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, a colegilor săi de muncă şi a pacienţilor/aparţinătorilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
k. Aduce la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;

l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducatorul locului de muncă;
n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operationale, instrucțiuni specifice);
b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuţii şi responsabilităţi privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerinţelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele legislaţiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Îşi insuşeşte şi respectă cerinţele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Îşi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activităţile în care este direct implicat;
g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilităţi

Titularul de post răspunde de:
a. respectarea prevederilor legale şi a tuturor informatiilor documentate (interne şi externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
c. corectitudinea gestionării documentaţiei elaborate privitoare la activitatea desfăşurată;
d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformităţile constatate;
e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acţiuni elaborate pentru ţinerea sub control a riscurilor ce derivă din activităţile pe care le desfaşoară;
g. păstrarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura şi specificul activităţilor pe care le desfăşoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

Titularul de post răspunde disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal atunci când:
a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. nu respectă regulile de conduită etică şi deontologică specifice profesiei sale;
c. nu respectă măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
d. nu duce la îndeplinire sau îndeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcină specifică domeniului de competenţă conferit;
e. produce pagube materiale din propria vină în legătura cu munca pe care o desfaşoară:

f. comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare şi se regăseşte în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

**C2. Atribuţii specifice postului**

- ✓ - răspunde permanent de buna întreţinere şi funcţionare a mijlocului de transport pe care îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ - răspunde de efectuarea zilnică a transportului pentru asigurarea mesei pacienţilor internaţi în secţiile spitalului;
- ✓ - răspunde de efectuarea zilnică a transportului interpavilionar pentru pacienţii internaţi în secţiile SJU Bacău sau prezentaţi în UPU Bacău;
- ✓ - răspunde de efectuarea zilnică a transportului interspitalicesc pentru pacienţii care necesita investigaţii speciale (ex. Spitalul de pneumoftiziologie, etc);
- ✓ - răspunde de efectuarea zilnică a transportului (domiciliu – SJU şi retur) pentru pacienţii care necesita tratamente ce nu presupun internarea (radioterapie, dializa, etc.);
- ✓ - nu efectuează nici un transport fără aprobarea şefului ierarhic sau fără informarea acestuia dacă a primit o sarcină din partea altor persoane din cadrul unităţii;
- ✓ - în timpul deplasărilor în localitate sau în afara localităţii va utiliza traseele cele mai scurte;
- ✓ - în cursă va pleca numai cu autovehiculul în stare de funcţionare şi cu forme legal întocmite;
- ✓ - răspunde de aprovizionarea spitalului cu mărfurile şi materialele necesare, având şi obligaţia ridicării coletelor sosite prin poştă sau mesageria CFR;
- ✓ - va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice problemă tehnică ce afectează siguranţa în circulaţie;
- ✓ - în funcţie de necesităţi prezenţa la serviciu este obligatorie şi în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale;
- ✓ - studiază permanent legislaţia aplicabilă în domeniul de activitate;
- ✓ - înlocuieşte un coleg de serviciu pe timpul concediului legal de odihnă al acestuia însuşindu-şi sarcinile lui de serviciu şi răspunzând de realizarea lor integrală pe perioada respectivă;
- ✓ - în caz de nevoie va conduce orice autovehicul aflat în dotarea Spitalului Judeţean de Urgenţă Bacău, în limita competenţelor deţinute;
- ✓ - primeşte/predă mijlocul auto pe bază de proces verbal de predare – primire pe perioada concediului de odihnă sau a zilelor libere;
- ✓ - verifică zilnic starea tehnică a mijlocului auto pe care îl conduce;
- ✓ - efectuează ITP în staţiile autorizate de RAR, la datele scadente pentru mijlocul auto cu care îşi desfăşoară activitatea;
- ✓ - execută lucrări de calitate, confirmate pe bază de semnătură în dreptul operaţiunii executate de către beneficiarul cursei;
- ✓ - răspunde de cunoaşterea şi respectarea NPM şi PSI precum şi a reglementărilor pe linie de protecţie a mediului în vigoare;
- ✓ - răspunde de purtarea echipamentului de protecţie corespunzător activităţii pe care o desfăşoară;
- ✓ - răspunde de prezenţa la program, de respectarea disciplinei şi a normelor de comportare în unitate;
- ✓ - răspunde de exactitatea datelor consemnate în foaia de parcurs pentru rubricile desemnate activităţilor pe care le desfăşoară şi semnăturile sau ştampilele/parafele medicilor;
- ✓ - răspunde de mărfurile transportate de la punctele de încărcare şi până la destinaţie;

- ✓ - este direct răspunzător de orice plecare cu maşina în afara orelor de program ca şi de accidentele produse din vina sa;
- ✓ - răspunde de predarea zilnică a foilor de parcurs;
- ✓ - răspunde de înştiinţarea conducerii cu privire la accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ - răspunde de oferirea informaţiilor necesare în domeniul protecţiei muncii, din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi cercetare în acest domeniu;
- ✓ - răspunde de desfăşurarea activităţii sale astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primite;
- ✓ - răspunde de utilizarea corespunzătoare a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor periculoase, echipamentelor de transport;
- ✓ - răspunde de respectarea planului de parcare şi a locului din acesta pe care mijlocul auto îl are destinat;
- ✓ - răspunde de respectarea în permanenţă a cerinţelor privitoare la protecţia mediului – modul de predare a deşeurilor de natură metalică, nemetalică, uleiuri şi lubrifianţi, rezultate din procesul tehnologic de reparaţie a mijloacelor auto;
- ✓ - răspunde de întreţinerea şi păstrarea autovehiculului pe care îl are în primire;
- ✓ - răspunde material pentru orice degradare adusă autovehiculului din vina sa;
- ✓ - răspunde de respectarea normativelor în vigoare privind întreţinerea autovehiculului;
- ✓ - este interzisă folosirea autovehiculului în scopuri personale, în efectuarea de transporturi ce contravin legislaţiei române precum şi tractarea;
- ✓ - răspunde de predarea, atunci când este cazul, a certificatului de înmatriculare şi a cheilor;
- ✓ - răspunde de asigurarea securităţii maşinii, închizând şi asigurând uşile şi geamurile;
- ✓ - răspunde de completarea foii de parcurs în mod citeţ cu cerneală sau pastă la toate rubricile şi cu date reale;
- ✓ - răspunde de decontarea la termenul fixat a bonurilor de carburant ridicate în vederea efectuării curselor, fiind obligat sa dea toate relaţiile cerute asupra carburanţilor consumaţi;
- ✓ - răspunde de respectarea cu stricteţe a legislaţiei privind circulaţia pe drumurile publice;
- ✓ - după efectuarea unei reparaţii răspunde de efectuarea probelor necesare pentru a constata calitatea lucrărilor efectuate şi pentru a se asigura securitatea în circulaţie pe drumurile publice;
- ✓ - orice accident de circulaţie produs cu maşina pe care o are în dotare va fi comunicat conducerii în ziua în care s-a produs;
- ✓ - răspunde de obţinerea autorizaţiei de reparaţie şi a procesului de contravenţie în cazul implicării în evenimente rutiere, asigurând paza autovehiculului până la sosirea reprezentantului spitalului;
- ✓ - orice alte sarcini ivite în urma apariţiei de noi acte normative, precum şi alte sarcini stabilite de şeful de serviciu//responsabilul cu activitatea auto.
- ✓ - este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru. Dacă situaţia o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă a managerului sau a şefului serviciului aprovizionare – transport (sau a înlocuitorului acestuia).
- ✓ - execută instruirea in domeniul Securităţii si Sănătăţii în muncă şi pe linie de Situaţii de urgenţă conform tematicii primite de la angajator.
- ✓ - fiecare salariat trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- ✓ - răspunde de respectarea regulamentul intern.

**Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situaţia o va impune în mod legal şi se întocmeşte în 3 exemplare.**

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

**1.** Sfera relaţională internă:

**a)** Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Şef serviciu aprovizionare, transport şi achiziţii publice şi responsabil auto;

**b)** Relaţii funcţionale: cu toate sectiile, compartimentele şi celelalte subunităţi funcţionale ale spitalului;

**c)** Relaţii de control: conform atribuţiilor de serviciu;

**d)** Relaţii de reprezentare: conform atribuţiilor din fişa postului şi/sau cu aprobarea managerului instituţiei.

**2.** Sfera relaţională externă:

**a)** cu autorităţi şi instituţii publice: relaţionează cu reprezentanţii instituţiilor de stat (locale şi centrale) în limita atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/sau a mandatului încredinţat de Manager;

**b)** cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul;

**c)** cu persoane juridice private: în limita atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi/sau a mandatului încredinţat de Manager.

**3.** Delegarea de atribuţii şi competenţă: Se vor delega atribuţiile de la C2 (atribuţiile specifice postului) din prezenta fişa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziţia şefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

**E. Întocmit de:**

**1.** Numele şi prenumele.
**2.** Funcţia de conducere: Şef serviciu aprovizionare, transport şi achiziţii publice
**3.** Semnătura:
**4.** Data întocmirii:

**F. Avizat de:**

**1.** Numele şi prenumele:
**2.** Funcţia de conducere: Director financiar-contabil
**3.** Semnătura:
**4.** Data:

**G.** Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

**1.** Numele şi prenumele: _____
**2.** Semnătura:
**3.** Data: