



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „ DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325
SERVICIUL ATAP /COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**Aprob ,
Manager**

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

Numele

Prenumele

1. Nivelul postului - execuție
2. Denumirea postului / Cod COR - șofer I, Cod COR 832202;
3. Gradul/Treapta profesională - I
4. Scopul principal al postului :-asigură transportul;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** :- studii medii cu diploma de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului/vechime 6 ani ca șofer profesionist sau 3 ani ca șofer autosanitarăII;
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :**
 - necesitate: nu este cazul
 - nivel: -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
 - Necesitate:- Nu
 - Nivel:-
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare :**
 - muncă în echipă, asumarea responsabilității , capacitate de decizie, rezistență la stres, presiuni interioare și exterioare, efort fizic prelungit, atenție distributivă;
6. **Cerințe specifice :**
 - a . Cursuri :- ambulanțier;
7. **Competență managerială:** - nu este cazul ;

C1. Atribuții generale

8. ATRIBUȚILE POSTULUI

8.1. Atribuții generale

- 8.1 Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice ;
- 8.2. Răspunde de starea tehnică și de funcționare a autovehiculelor pe care le are în gestiune ;
- 8.3. Remediază defecțiunile apărute în timpul executării misiunii și consemnează în foaia de parcurs despre ele și durata lor ;
- 8.4. Curăță și întreține autovehiculul, asigurând condițiile igienico sanitare prevăzute de normele legale în vigoare ;
- 8.5. Gestionează și răspunde de vehiculul și inventarul din dotare ;
- 8.6. Ajută la transportul marfurilor si al bolnavilor ;
- 8.7. Răspunde de completarea corectă și completă a foilor de parcurs, confirmarea și predarea la timp pentru calcularea parcursului și stabilirea consumului de carburant și lubrifiant ;

- 8.8. Urmărește încadrarea în normele legale de consum de carburant, sesizează imediat eventualele abateri pentru luarea de măsuri de reglementare a situației sau de stocare a mașinii ;
- 8.9. Se preocupă, dacă sunt prevăzute măsuri de această natură și de predarea spre recondiționare a unor piese de schimb, anvelope precum și de colectarea/predarea unor resurse secundare și re folosibile ;
- 8.10. Asigură și răspunde de alimentarea cu carburant și lubrifianți astfel încât să fie posibilă plecarea operativă în cursă ;
- 8.11. Păstrează actele autovehiculelor în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control ;
- 8.12. Răspunde de kilometrii pe care îi trece în foaia de parcurs în localitate și în afară, care trebuie să corespundă cu kilometrajul de la bord ;
- 8.13. Urmărește efectuarea kilometrilor efectivi pentru a putea efectua schimbul de ulei conform cărții tehnice a autovehiculului ;
- 8.14. Execută orice alte sarcini și dispoziții primite din partea șefilor ierarhici superiori, cu privire la asigurarea bunului mers al activității în cadrul unității ;
- 8.15. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor în domeniul situațiilor de urgență ;
- 8.16. Răspunde de respectarea normelor de igiena și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale ;
- 8.17. Execută și alte sarcini primite de la șeful ierarhic.

8.2. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă

- a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;
- b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;
- c. Să nu blocheze căile de acces;
- d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

8.3. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice:

- 8.3.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 8.3.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- 8.3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
- 8.3.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulile ofiterului/responsabilului cu neregulile
- 8.3.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 8.3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 8.3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- 8.3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică , precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

8.4. Atribuții privind Ordinul 1096/2006:

- 8.4.1. Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizației sanitare;

8.5. Atribuții privind Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor:

- 8.5.1. Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

8.5.2. Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

8.5.3. Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

8.5.4. Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.6 . Atribuții privind Legea 319/2006 – a securitatii si sănătății în muncă:

8.6.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.6.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.6.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.6.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.6.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

8.6.6. Fiecare lucrător trebuie 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;

8.6.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.6.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8.6.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

8.6.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, 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;

8.6.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.6.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.6.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8.6.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

8.6.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

8.6.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

8.6.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

8.6.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

8.6.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

8.6.20. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.6.21. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- 8.6.22. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**
- 8.6.23. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 8.6.24. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 8.6.25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 8.6.26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- 8.7. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:**
- 8.7.1. Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
Aplicarea normelor de PSI;
- 8.7.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 8.7.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 8.7.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- 8.7.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 8.7.6. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- 8.7.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- 8.7.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 8.7.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 8.7.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- 8.7.11. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 8.7.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8.7.13. 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;
- 8.7.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 8.7.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 8.7.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 8.7.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 8.7.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.7.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.7.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- 8.7.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8.7.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

8.7.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

8.8. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) utilizează datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu; nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca datele pe dispozitive personale și nu le voi transmite către persoane neautorizate;
- b) păstrează în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez, în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) interzice în mod efectiv și voi împiedica accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu care îmi desfășor activitatea;
- d) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care am acces, în virtutea atribuțiilor mele, cu cea mai mare precauție atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- e) nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizez în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care am acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;
- g) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

8.9. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

8.9.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.9.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare

8.9.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

8.9.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

8.9.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

8.9.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul Etic al personalului contractua;

8.9.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

8.9.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

8.9.9. Respecta planificarea concediului de odihnă;

8.9.10. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

8.10.1. Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

IX. RECOMPENSAREA MUNCII:

9.1. Salariul: conform legislației în vigoare;- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

9.2. Recompensări indirecte: nu este cazul

X. TERMENI ȘI CONDIȚII:

10.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

10.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

10.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

10.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

10.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

10.6. Normative de personal conform legislației;

XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

11.1 Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

11.2. Promptitudine și operativitate;

11.3. Calitatea activităților desfășurate;

11.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

11.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

12.1. Cunoștințe și experiența profesională;

12.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.3. Calitatea activităților desfășurate;

12.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

12.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

12.7. Condiții de muncă;

XIII. SISTEMUL DE PROMOVARE:

14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de -

- superior pentru : -

- este înlocuit de : -

b) Relații funcționale -

c) Relații de colaborare:

d) Relații de reprezentare-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :

-b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :-

Delegarea de atribuții și competență:

Atribuțiile menționate la punctul - pot fi preluate pe
perioada absentei titularului postului

E întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere.....

Semnătura

Data întocmirii