



ISO 22000:2005 ISO 9001:2015



SMC

Spitalul Municipal Câmpina

STR. SG.MAJ. EROU GRIGORE NICOLAE, NR.4

TEL./ FAX : 0244.337.351 / 0244.334.124

Email: secretariat@spitalcampina.ro

Web: www.spitalcampina.ro

SERVICIUL ACHIZITII, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT

APROBAT
MANAGER

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **SOFER II**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: sofer II
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile soferului in cadrul spitalului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a liceului
2. Perfectionari (specializari): permis de conducere pentru sofer profesionist valabil pentru autovehicule din categoriile B si C
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: minim 3 ani vechime ca sofer (conducator auto) profesionist, diploma de absolvire a cursului de ambulantier conform ordinului ministrului sanatatii privind infiintarea Scolii de Ambulantieri in cadrul Statiei de Salvare a Municipiului Bucuresti, actual Serviciul de ambulanta Bucuresti – Ilfov, precum si in alte judete de ambulanta acreditate prin ordin al ministrului sanatatii.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

- cunoaste temeinic si aplica intocmai normele de lucru si de comportare in unitatile in care se deplaseaza;
- are in permanenta in deplina capacitate de munca, fara a se afla sub influenta alcoolului sau in stare de obeseala;
- toate operatiile pe care le implica procesul de munca trebuie executate cu mare atentie si responsabilitate pentru evitarea oricaror pierderi, degradari, pagube accidente, avarii, incendii. Pe toata durata exploatarei autovehiculului, raspunderea pentru hotararile luate si manevrele efectuate revine conducatorului auto;
 - indeplineste intocmai si la timp dispozitiile/ sarcinile primite in ceea ce priveste activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii;
 - raspunde de mentinerea starii tehnice si estetice corespunzatoare a autovehiculului pe care il are in primire, in perioada dintre inspectiile tehnice, pentru prezentarea in vederea executarii lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
 - acorda o grija deosebita pastrarii in bune conditii a documentelor specifice autovehiculului si a documentelor specifice cursei: foaia de parcurs, actele de expeditie, actele de predare a incarcaturii s.a., precum si a documentelor incredintate;
 - acorda o grija deosebita conditiilor de transport pentru produsele medicale;
 - efectueaza controlul si intretinerea zilnica a autovehiculului precum si curatenia interioara/ exterioara a acestuia astfel incat sa corespunda normelor;
 - alimenteaza autovehiculul cu cantitatile si sortimentele de carburanti si lubrifianti, respectand normele specifice de P.M. si PSI ;
 - respecta instructiunile specifice de protectia muncii si PSI precum si legislatia in domeniu;

- supravegheaza in permanenta operatiile de incarcare/ descarcare si se asigura ca repartizarea incarcaturii pe platforma autovehicolului este corecta si permite deplasarea autovehicolului in conditii de siguranta, nu depaseste capacitatea maxima admisa prevazuta in documentatia specifica;
- respecta dispozitiile legale care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- pe toata perioada desfasurarii transportului supravegheaza starea tehnica a autovehiculului cat si securitatea incarcaturii. In caz de avarii sau accident actioneaza conform legislatiei in vigoare si anunta seful direct;
- sa completeze corect si citeț foaia zilnica de parcurs cu toate datele necesare; sa solicite confirmarea curselor efectuate atat la destinatar cat si de la persoana care solicita cursa in interesul unitatii. Salariatul raspunde direct de corectitudinea tuturor datelor inscrise in foile de parcurs si care trebuie sa fie in concordanta cu solicitarile din partea sectiilor;
- sa completeze in foaia de parcurs toate evenimentele care s-au produs pe perioada transportului (accidente, incendii, defectiuni la autovehicul). Intocmeste referat de necesitate pentru remedierea defectiunilor sau pentru achizitionarea pieselor, a sculelor strict necesare desfasurarii activitatii in conditii de siguranta;
- sa predea zilnic la Serviciul Serviciul Achizitii, contractare, aprovizionare, transport foile de parcurs ;
- sa intocmeasca zilnic si sa predea la Serviciul Serviciul Achizitii, contractare, aprovizionare, transport formularul: „Fisa zilnica de activitate” in care se mentioneaza in mod obligatoriu urmatoarele: locul de destinatie, scopul si durata deplasarii, persoana care a solicitat transportul si care se anexeaza la foile de parcurs;
- sa se supuna controlului medical periodic in conformitate cu normele de medicina muncii si se ingrijeste de consemnarea in fise a rezultatelor investigatiilor;
- participa la toate instruirile si testarile periodice conform legislatiei emise de autoritate;
- face propuneri de imbunatatirea activitatii de transport;
- se ingrijeste sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune in activitatea curenta: carburanti, uleiuri, piese de schimb s.a.;
- sa execute si alte sarcini specifice in conformitate cu instruirea/prepararea profesionala;
- respecta obligatiile lucrarilor asa cum reies din legea 319/2006 si anume:

-art. 22 Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

-art 23 –(1) in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucrarorii au urmatoarele obligatii:

- a. sa utilizeze corect masinile, aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c. sa nu procedeze la scoarea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor si aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrarorii desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrarorii, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f. sa coopereze cu angajatorul si/sau lucrarorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarorii;
- g. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrarorii 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 sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i. sa dea relatii 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.

Criteria de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de executie

- a) cunostinte si experienta profesionala;
- b) promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d) asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e) intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g) conditii de munca.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Seful Serviciului Achizitiei, contractare, aprovizionare, transport
- superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu personalul de intretinere si reparatii, responsabilul SVTI pe unitate, cu responsabilul cu dispozitivele medicale pe unitate, cu personalul de la magaziiile spitalului, cu personalul din celelalte compartimente si sectii medicale si nemedicale;

c) Relatii de control: nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: nu este cazul

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Ing. Mihalache Amalia
2. Functia de conducere: Sef Serviciu Achizitiei, contractare, aprovizionare, transport
3. Semnatura
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data