



Cluj-Napoca, Str.Clinicilor nr. 3-5, cod 400006; Tel.: 0264.597852, Certificat ISO 9001:2008

Fax: 0264.596085, Email: secretariat@scj-cj.rdscj.ro

Nr. 39109/A/0001/UK/Ro

**APROBAT
MANAGER
Dr.Ec.Petru Șușca**

Nume, prenume:
Grad profesional: șofer II
Specialitate:transport

FIȘA POSTULUI

- I. Unitatea sanitară: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA
II. Compartimentul: Administrativ-Transport
III Denumirea postului și codul C.O.R.: șofer II
IV Nivelul postului: de execuție
V. Obiectivul/scopul postului: transport
VI. Sfera relațională:
Relatii Ierarhice:
Este subordonat: Șef birou transport
Are în subordine:
Relatii Funcționale: cu secțiile spitalului, cu toate serviciile spitalului și magazinele
Relatii de Control:
Relatii de Reprezentare:
VII. Cerințele privind ocuparea postului:
Studii: permis conducere B,C
Vechime:
Alte cerințe:
Dificultatea operațiunilor specifice postului:
1. Complexitatea postului: Operațiunile de efectuat sunt de complexitate mica.
2. Limite de competent: Autonomie în îndeplinirea sarcinilor stabilite de șeful ierarhic.
3. Grad de solicitare: Efort intelectual caracteristic operațiunilor specifice postului variabil de la redus la mediu.
4. Abilitati, aptitudini necesare :
- Abilități de comunicare și cooperare;
- Abilități de adaptabilitate și receptivitate;

5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

VIII. Responsabilitățile postului

Responsabilități generale:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului;
- însușirea permanentă a legislației specifice și preocuparea pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- cunoașterea și respectarea normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător;
- cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor managementului calității din unitate;
- implementarea și monitorizarea standardului ISO 9001-2008;
- implementarea Codului Controlului Intern conform Ord.MFP nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- implementarea standardelor și procedurilor de acreditare a spitalului;
- îndeplinirea altor sarcini profesionale și administrative stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- preluarea atribuțiilor persoanei înlocuite pe perioada concediului de odihnă, stabilite de șeful ierarhic;
- executarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea legislației în vigoare, conform procedurilor de lucru întocmite și aprobate.

Responsabilități specifice:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- anunță de îndată șeful ierarhic în cazul în care constată că nu se poate prezenta la serviciu la ora începerii programului de lucru;
- nu va conduce autovehiculul obosit ori sub influența alcoolului, drogurilor sau a altor substanțe halucinogene;
- soferul efectuează personal și răspunde de curățenia, întreținerea și integritatea autovehiculului;
- efectuează personal dezinsecția mașinii conform protocolului recomandat de medical epidemiolog, ori de câte ori este nevoie și consemnează în graficul mașinii;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia;
- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare, cu excepția situațiilor în care există pericol de contaminare și nu este echipat corespunzător și este răspunzător de integritatea persoanelor/bunurilor transportate;
- nu are voie să vorbească la telefonul mobil în timp ce conduce mașina;
- completează zilnic foaia de parcurs în conformitate cu traseele parcurse;
- răspunde de carburantul din mașină și de încadrarea în consumul normat de carburant;
- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu primite de la șefii ierarhici superiori în limita competențelor

profesionale;

- la sfârșitul programului mașinile instituției vor fi parcate în spațiul destinat acestora, bine delimitat;
- pentru neîndeplinirea, îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor stabilite prin prezenta fișă sau pentru săvârșirea oricăror altor abateri în serviciu, angajatul răspunde material, disciplinar sau penal, după caz;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de situațiile și reglementările care apar în legislație.

IX.Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului

Atribuții generale: activitate de transport

Atribuții prin delegare:

X.Criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- adaptabilitatea la condițiile de muncă;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- capacitate de organizare și de gestiune a timpului.

Intocmit de	Nume și Prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	

Avizat de	Nume și Prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și Prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	