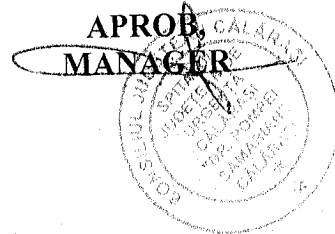
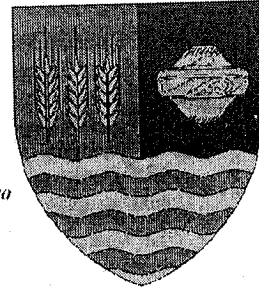


**SPITALUL JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
DR. POMPEI SAMARIAN**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuel.ro / Web: sjuel.ro



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Serviciul Administrativ Tehnic

III. DENUMIREA POSTULUI: Sofer

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
2. Vechime în specialitate necesară :
3. Perfecționări (specializări) :
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- executa la timp și în bune condiții a transporturile.
- întocmește zilnic foile de parcurs în conformitate cu prevederile legale și le preda șefului locului de munca;
- face verificarea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă,,aducand la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata in functionarea masinii,care poate conduce la avarii grave. In caz contrar, este direct raspunzator de avariile aparute.
- preia masina impreuna cu toate accesoriile acesteia pe baza de proces-verbal si raspunde de pastrarea inventarului in totalitate.
- respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor.
- in cazul interventiei de specialitate asupra autovehiculului in cadrul unui service auto,consemneaza in scris corectitudinea interventiei,, materialele si piesele care se folosesc la interventii si reparatii. Daca se constata neconcordante care pot prejudicia spitalul, soferul care consemneaza va raspunde financiar de eventualele confirmari in plus ale lucrarilor si pieselor comandate.
- este obligat sa se prezinte la serviciu intr-otinuta curata si decenta si sa nu paraseasca locul de munca fara incuviintarea sefului ierarhic.
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Este strict interzis:

- prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- sustragerea de combustibil ,piese sau componente ale autovehiculului prin orice mijloace.
- parcarea masinii pe timpul liber in alt loc decat curtea unitatii.

Generale:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isipuna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Seful Serviciului Administrativ-Tehnic
- superior pentru : - nu este cazul

b) Relații de colaborare : cu personalul din unitate

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : nu este cazul

VIII.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice :

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

Întocmit de sef serviciu administrativ tehnic

1. Numele și prenumele : Dumitru Bogdan
2. Funcția de conducere : Sef Serviciu Administrativ
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 26.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Financiar - Contabilitate
3. Semnătura
4. Data.....