



NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA SF. SPIRIDON IAȘI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI

Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

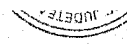
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



**APROBAT**  
**MANAGER**  
Prof. Dr. Daniel



**FIȘA POSTULUI**  
**Sofer II**



**A. Informații generale privind postul**

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **MUNCITORI II**

1. Denumirea postului: **SOFER**

Poziția în COR: **832201**

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului\*: **funcție de execuție**

\* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională <sup>1,2</sup>: **SOFER II**

<sup>1</sup> pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției

<sup>2</sup> pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională

4. Scopul principal al postului: **Asigura serviciul de miscare si exploatare auto din dotarea spitalului.**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: diplomă de bacalaureat, școală de conducători auto categoria B  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire și diplomă de bacalaureat).

1. Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: 6 ani experiență în conducere, experiență în domeniul specialității postului, cunoștințe minime de mecanică auto.

2. Perfecționări (specializări): școală de conducători auto B

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **abilitati de comunicare, adaptabilitate la cerinte noi, rezistenta la stres, capacitate de a acumula informatii noi, seriozitate, pricepere, eficienta, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric si tact**

6. Cerințe specifice\*\*\*:

\*\*\*Aviz psihologic de la un cabinet autorizat pentru transportul de persoane

\*\*\*Cazier Auto – Serviciul de Circulație din care să rezulte toate abaterile de circulație

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.



Sa respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Codului de conduita
- Clauzele contractului de muncă, ale fișei postului, regulile, normele de folosire și consumul bunurilor materiale aflate pe inventarul său.
- Alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului
- Responsabilități și sarcini:
  - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI;
  - va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
  - nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
  - nu va conduce autovehiculului în stare de ebrietate sau obosit;
  - șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor prevăzute în documentele de transport;
  - șoferul va respecta stricteteț itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu.
- Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune. Va semnala în scris șefului de serviciu cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții;
- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
- șoferul va urmări și va semnala în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA, CASCO;
- orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii;
- -de fiecare data, la inceperea programului de lucru, sa inspecteze autovehiculul din punct de vedere tehnic si al aspectului exterior.
- Păstrează și completează cu corectitudine documentele primare ce însoțesc tansportul auto (foaia de parcurs, aviz insotire, etc).
- verifică și efectuează curățenia și dezinfecția automobilului;
- verifică inventarul auto , de care este responsabil;
- completează rubricile care îi sunt destinate din carnetului de bord al auto
- prezintă persoanei desemnate din cadrul serviciului Administrativ, foaia de parcurs pe care atestă prin semnătură faptul că a efectuat C.I.Z.-ul (Controlul si Intretinerea Zilnica) și masina corespunde tehnic pentru executarea transportului. În cazul in care masina este nefuncțională va anunța imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- predă zilnic foaia de parcurs persoanei desemnate din cadrul Serviciului Administrativ;
- Pe timpul deplasării la și de la locul solicitării alege traseul cel mai scurt. orice abatere fiind anunțată și aprobată de Sef Serviciu Administrativ, făcându-se consemnarea pe foaia de parcurs.
- Pe toată durata serviciului menține active toate mijloacele de comunicație din dotare (telefon mobil) și raportează cu promptitudine și exactitate timpii de parcurs ;



- Pe toată durata efectuării serviciului are obligația de a verifica ca înainte de pornirea de pe loc a mașinii, pasagerii să fie asigurați cu centurile de siguranță, marfa asigurată și ușile bine închise .
- Pe toată durata efectuării serviciului are obligația de a nu permite transportul altor persoane în afara celor permise de ordinele și reglementările interne ale instituției. Deasemenea are obligația de a nu permite fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în automobil.
- Pe toată durata serviciului acordă primul ajutor medical în limita competențelor acordate prin atestatele de formare profesională obținute .
- Urmărește încadrarea și menținerea în parametrii optimi a stării tehnice, de curățenie și dezinfecție a automobilului și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni , retragerea auto în sediu pentru remedierea defecțiunilor sau curățenie.
- Informează imediat șeful ierarhic cu privire la toate problemele apărute care îi depășesc competența și care ar putea conduce la nerealizarea la timp sau realizarea defectuoasă a sarcinilor primite;
- Urmărește utilizarea automobilului în conformitate cu prescripțiile din cărțile tehnice și încadrarea în consumurile de carburanți stabilite de reglementările din cărțile tehnice ale autovehiculului și normativele în vigoare.
  - Se prezintă și participă la toate instructajele, testările și controalele efectuate de instituție la care este convocat.
  - Anunță personalul autorizat din instituție cu privire la toate modificările care intervin în starea civilă a sa (schimbare de domiciliu, număr de telefon, e.t.c.)
  - Contactează imediat persoanele responsabile din instituție în momentul în care prin intermediul mass-media are cunoștință de situații de calamități, dezastre, stare de necesitate și se prezintă la instituție dacă este convocat.
  - Păstrează starea de curățenie și integritatea bunurilor din incinta Spitalului Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași.
  - Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității, Codului de Conduita, clauzele Contractului individual de muncă;
  - Să aibă în permanență asupra sa legitimația de serviciu vizată anual;
  - Să respecte legislația în vigoare cu privire la păstrarea secretului de serviciu, a evidenței circulației și păstrării documentelor personale de serviciu și cu regim special;
  - După efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii
  - Să semneze zilnic condica de prezență;
  - Să dea dovadă de inițiativă constructivă, inventivitate, în respectarea și rezolvarea sarcinilor de serviciu
  - Conform Legii 319/2006 privind protecția muncii, la Cap. IV sunt prevăzute obligațiile lucrătorilor (art. 22 și 23):
  - 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.

**C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):**

- să-și însușească, să respecte și să aplice prevederile de SSM din prezenta instrucțiune proprie și corelat cu specificul sarcinii de muncă pe care o are de îndeplinit.



- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt în stare tehnică corespunzătoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului de muncă eventualele defecțiuni constatate sau atunci când părăsesc locul de muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă ( autovehicol);
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- să înștiințeze imediat conducătorul locului de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, numai dacă aceasta o impune;
- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.

### **C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:**

#### **C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

- să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăute în fișa postului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și



sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;

- să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

#### **C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență**

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
  - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
  - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

#### **C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:**

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

#### **C.5. Se interzice:**

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic



superior;

- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

**Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.**

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: direct Șefului Serviciului Tehnic Administrativ, Manager.....
- superior pentru: .....

###### **b) Relații funcționale: Cu secțiile și Compartimentele Spitalului.**

###### **c) Relații de control: .....**

###### **d) Relații de reprezentare: Cu secțiile și Compartimentele Spitalului.....**

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: In limitele stabilite de conducerea spitalului....
- b) cu organizații internaționale: In limitele stabilite de conducerea spitalului.....
- c) cu persoane juridice private: In limitele stabilite de conducerea spitalului.....

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

#### **Condiții de muncă**

Statutul angajatului: Conform contract de munca.....

Locul desfășurării muncii: .Spital Sf Spiridon.....

Mijloace și materiale cu care lucrează: .....



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IASI**  
**UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ**

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IASI  
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



Timpul de muncă, programul de lucru: Conform contract de munca.....

Condiții fizice de muncă: Normale .....

**E. Întocmit de:**

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
<b>Ec. Costachescu Marian</b>	<b>Sef Serviciu</b>		

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele	Semnătura	Data

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data