

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Referent
3. **Gradul profesional/ treapta profesională:**
4. **Scopul principal al postului:** asigură administrarea parcului auto in bune conditii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:**
 - Diploma de bacalaureat
2. **Vechime:** Nu este cazul
3. **Perfecționări (specializări):** -
4. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** -
5. **Limbi străine cunoscute:** -
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - implicarea în procesul de îngrijire și interes față de evoluția pacientului
 - bune abilități de comunicare cu echipa multidisciplinară de îngrijire a pacientului
 - adaptabilitatea la situații noi și complexe
 - asumarea responsabilității față de acțiunile proprii
 - spirit de echipă, precum și capacitatea de a lucra independent
 - gândire critică
 - empatie
 - disponibilitatea de a învăța și a fi la curent cu noile tehnologii
7. **Cerințe specifice:** nu este cazul
8. **Competență managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului

C1. Atribuții generale:

C1. Atribuții generale: conform ROF

a. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

b. raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru

indeplinirea atributiilor care ii revin

- c. obligatia de a utiliza judicios baza materiala
- d. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- e. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- f. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor legale
- g. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- h. obligatia de a semnata condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului de lucru

2. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. 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. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajatilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul

său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C2. Atribuții specifice:

a. administrarea parcului auto;

b. menține relația cu Registrul Auto, Poliția, compania de Asigurări;

c. se îngrijește de consumurile specifice parcului (anvelope, carburanți, baterii auto etc.)

d. asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor;

e. coordonează activitatea de întreținere și reparații;

f. întreține relația cu service-urile;

g. obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;

h. monitorizează încadrarea în bugetul de cheltuieli alocat reparațiilor și carburanților;

i. verifică și ține evidența documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs; registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame etc.);

j. monitorizează prezența soferilor și supraveghează activitatea acestora;

k. asigură condițiile necesare respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor în zona de responsabilitate;

D. Responsabilități:

a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;

- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

E. Limite de competență:

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean Mureș;
- b. nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Mureș, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

F. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca.

G. Precizări:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

H. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de :
 - Subordonat managerului
 - Subordonat șefului serviciului Transport, Administrativ, Tehnic
- superior pentru:-

b. Relații funcționale: cu salariații instituției

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului

2. Sfera relațională externă: -

3. Delegarea de atribuții și competență: la solicitarea titularului postului cu aprobarea șefului ierarhic, în scris pentru motive temeinice

I. Intocmit de :

- 1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

K. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data:

Compartiment juridic

Serviciul R.U.N.O.S.....