



**SPITALUL MUNICIPAL**  
**“DR. GHEORGHE MARINESCU”**  
**TÂRNĂVENI**



SR EN ISO 9001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00034



SR EN ISO 14001:2005  
Cert. Nr. SC 1012/00035



SR OHSAS 18001:2008  
Cert. Nr. SC 1012/00036

Aprobat,  
Manager

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul de Munca nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nume :

Prenume :

Postul : **Conducator auto**

Sectia/Compartiment : **BIROU APROVIZIONARE TRANSPORT**

Timp de lucru : 8 ORE

Relatii : 1. Ierarhice a) subordonare – MANAGER

2. Functionale - cu sectiile si compartimentele din cadrul unitatii

3. Colaborare – cu intreg personalul

### Atributii , sarcini si responsabilitati :

- indeplineste si functia de conducator auto si de mecanic auto ori de cate ori este nevoie , preluand atributiile , sarcinile si responsabilitatile conducatorului auto,

- raspunde de efectuarea transportului de alimente si lenjerie zilnic din unitate la sectia de Pediatrie,

- asigura transportul diverselor materiale ( intretinere, reparatii ) de la magazia centrala a unitatii la sectiile unde se solicita aceste servicii,

- asigura starea tehnica corespunzatoare a autoturismului si curatenia autoturismului de care raspunde,

- are obligatia de a sesiza la timp daca exista defectiuni la autoturismul de care raspunde, pentru a se intocmi un proces verbal de constatare,

- in cazul in care din anumite motive este desemnat sa aprovizioneze unitatea cu marfa ( hrana, materiale de constructii, intretinere ) fara a avea insotitor din cadrul biroului aprovizionare, raspunde de marfa ( cantitativ ), pe care o transporta pana la predarea acesteia gestionarului,

- nu are voie sa transporte persoane din afara firmei,

- raspunde de orice substituire , diluare , denaturare , avarie a marfurilor in cursul transportului,
- are obligatia de a se incadra in consumul normat comunicat,
- raspunde de inventarul autoturismului,
- raspunde de executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii,
- raspunde de completarea corecta a foii de parcurs, in conformitate cu distantele comunicate biroului aprovizionare. Foile de parcurs se predau a doua zi dimineata , completata la toate rubricile,dupa cum prevede formularul, cand se primeste foaia de parcurs pentru ziua in curs,
- in cazul in care lipseste din unitate, va fi inlocuit de alt sofer disponibil,
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice,
- raspunde de curatenia din garaj,de starea tehnică a masinilor,
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile,
- pastreaza certificatul de inmatriculare, actele masinii in conditii corespunzatoare , le prezinta la cerere organelor de control,
- sa aiba un comportament civilizatat si decent fata colegi si restul personalului,
- este interzisa parasirea locului de munca in interes personal,
- are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
- plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou,
- respecta secretul profesional si confidentialitatea datelor de la nivelul compartimentului , in sensul prevazut de Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare,
- are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit,
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,

- raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurare a activitatii spitalului,

- comunica imediat sefului direct- telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat,

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,

- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii,

- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru,

- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șefii ierarhici superiori, in limita competentelor sale.

**Conform Legii 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca fiecare angajat are urmatoarele obligatii :**

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

- in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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 lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Obligatiile prevazute se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara

### **Conditii de munca :**

- obisnuite
- deplasari pe distante scurte , medii sau lungi,

### **Program de lucru :**

- 8 ore/zi , 5 zile/saptamana
- Posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

### **Cerinte pentru exercitare ;**

#### **1.Cerinte medicale :**

- rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale,
- acuitate auditiva normala
- acuitate vizuala normala
- vorbire normala

#### **2.Cerinte psihologice :**

- memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie,
- usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public,
- asumarea responsabilitatilor,
- rezistenta la sarcini repetitive,
- capacitatea de relationare interumana,
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare,
- echilibru emotional

#### **3. Activitati fizice :**

- lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate,
- comutare si concentrare a privirii,

**4. Educatie si pregatire profesionala :**

- studii medii (de specialitate)

**5. Deprinderi transferabile :**

- acordare si transmitere de informatii,
- culegere si clasificare a informatiI

**AM LUAT LA CUNOSTINTA,**

---

**DATA** \_\_\_\_\_