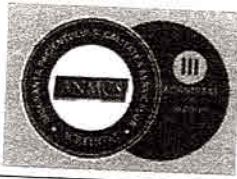


Aprobat,
 Manager,
 Dr. Andries Valerian

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	Conducere - NU
2. Denumirea postului:	Execuție - Da
3. Gradul / treaptă profesională:	Sofer
4. Scopul principal al postului:	Clasificare COR:
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului	
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**):	Studii: diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități:

Cunoștințe și deprinderi:

- Cunoștințe Legislație Rutiera.

Cerințe aptitudinale:

- Aptitudini generale de învățare;
- Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;

- Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;

- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;

Cerințe comportamentale:

- Capacități persuasive;
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență ;

- Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;

- Instituirea actului decizional propriu;

- Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat

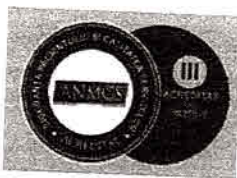
- Valorizarea și menținerea competențelor;

- Informarea, participarea, evaluarea performanței;

Nivel de certificare și autorizare:

Alte cerințe:

Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

	6. Cerințe specifice***):	Permis de conducere auto, categoria B
	7. Competență managerială****):	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:		
<ul style="list-style-type: none">- La intrare in serviciu, se prezenta la biroul aprovizionare-transport pentru a primi foaia de parcurs, odihnit, barbierit si intr-o tinuta corespunzatoare, sa nu fie sub influenta bauturilor alcoolice;- Raspunde de autovehiculul pe care il are in primire, fiind gestionar de bunuri de inventar;- Raspunde de efectuarea Inspectiei Tehnice Periodice si de Asigurarea Civila Obligatorie a autovehiculului ;- Primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmeaza sa le efectueze, inscrie in foaia de parcurs numarul km parcursi pentru fiecare transport in parte, traseul, incarcatura, bunurile, destinatia, alimentarele cu carburantii si lubrifiantii, etc. si semneaza;- Verifica starea tehnica a autovehiculului inainte de plecare in cursa si dupa sosire, remediind defectiunile curente aparute in timpul misiunii;- Executa toate transporturile incredintate pe baza foii de parcurs emisa zilnic;- Alimentaaza autovehiculul cu carburantii si lubrifiantii necesari, fara a depasi plafonul disponibil pe card;- Raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehiculului, executand operatiile de intretinere (spalat, gresat, sprituit, schimb ulei, etc.) atunci cand este nevoie;- Raspunde de dezinfectia si dezinsectia autovehicolului;- Se preocupa permanent pentru realizarea de economii, urmarind sa nu depaseasca consumul de carburanti si lubrifianti, norme intre reparatii, anvelope, etc;- Executa operatii de remediere si intretinere la autovehiculul ce-l are in primire conform obligatiilor cei revin categoriei de conducere pentru care este remunerat, conform normelor in vigoare;- Este interzisa aplicarea de fotografii, decupaje din reviste, perdelute si alte asemenea, in autovehicul;- Este interzis fumatul in autovehicul;- Este interzisa cu desavirsire luarea de pasageri in autovehicul in timpul si in afara misiunii;- Nu se permit modificari de grafic de lucru. Graficul de lucru este intocmit si/sau modificat de catre seful ierarhic superior, in cazuri deosebite (accidente colective, imbolnaviri sau interventii in masa, catastrofe, concedii de odihna, concedii medicale, etc);- Orice schimbare de adresa sau eventual a numarului de telefon, se va anunta in termen de 24 ore in scris conducerii serviciului pentru a fi facut la zi tabelul cu adresele salariatilor si planul de interventii in situatii deosebite;- Refuzul de a pleca in misiune, duce la retragerea imediata a autovehiculului,, mentionarea acestui lucru pe foaia de parcurs precum si aplicarea prevederilor Codului Muncii si a Regulamentului de ordine interioara a Spitalului;- Autovehiculul va fi parcat in incinta spitalului, in parcare unitatii in locurile marcate in acest scop;- Este interzisa blocarea iesirii din unitate chiar si pentru o simpla informatie;- Preia documentele din cadrul serviciului administrativ in vederea transmiterii lor catre CAS Botosani, DSP Botosani si alte institutii din judet;- Pastreaza in bune conditii cardul de alimentare cu carburanti si raspunde in caz de deteriorare, pierdere sau furt;- Nu va parasi locul si spatiul stabilit de conducerea unitatii in perioada cat se afla in unitate pentru a putea prelua la timp eventualele urgente;		



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

- Răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- Raspunde de preluarea, manipularea si transportul probelor biologice, sange, HIV, Covid-19 si probe laborator;
- Raspunde pe preluarea si transportul in bune conditii, a personalului si pacientilor, pana la destinatie si retur.
- Indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de sefii ierarhici superiori, in limita competentei profesionale;
- Inlocuieste, pe perioada concediilor pe soferii din cadrul serviciului;
- Are obligatia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz.

RESPONSABILITATI COMUNE

Cunoaste și respecta protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul pe care il ocupa;

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Anunță Serv. RUNOS., în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, biroului Salarizare, certificatul medical;

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

Respecta principiile Ordonantei de urgenta nr.195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;

Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor
Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

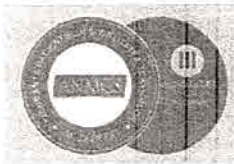
Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 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.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

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 accidentele 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.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

e actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului.

D. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

I.1. Mențiuni speciale:

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică și conduita profesională a personalului contractual din spitalul Municipal Dorohoi;

Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

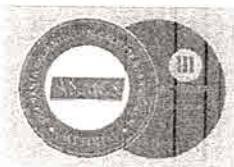
Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bus din 22.12.2021 și în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: dacă este cazul

Termene și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiența profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea 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;

Condiții de muncă.

Sistemul de promovare:

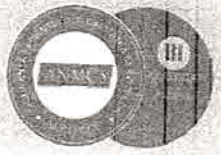
Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării, conform legislației în vigoare.

	1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: manager, director medical, director financiar contabil, Serv. Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice
--	--------------------------------------	------------------------------	---



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

			si Contractare; <i>Superior pentru:</i> -
		b. Relații funcționale:	- Colaborează cu personalul din toate secțiile, departamentele si alte departamente din cadrul Spitalului - cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului; - prestează activitati, conform competențelor profesionale, prevederilor legale
		c. Relații de control:	- Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare:	- Nu este cazul
	2. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu persoane juridice private:	
	3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Către alt.coleg, (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu maternal, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	
<p>Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.</p>			

E. Numele și prenumele:		
Funcția de conducere:		
Semnătura		
Data întocmirii		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
Numele și prenumele:		
Semnatura		
Data		

G. Contrasemnează:		
Numele și prenumele:		
Funcția de conducere:		
Semnătura		
Data		