CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov
Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov
Tel. 0268511481 Fax 0268410205
Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,

FIȘA POSTULUI
Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ...../.....

A.Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului: **de executie**
2. Denumirea postului: **Șofer I**
3. Departamentul: **Direcția Administrativ Tehnic - Serviciul Administrativ – Activități Normate**
4. Grad/gradație profesională:
5. Scopul principal al postului: Transportul persoanelor sau al mărfurilor.
B.Condiții specific pentru ocuparea postului:
- rezistență la stres
- dorință de perfecționare
- responsabilitate
- spirit de observație

1.Studii de specialitate: studii generale minim 12 clase
2.Perfecționări (specializări) : carnet de conducere categoriile B si C
3.Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel)) : -
4.Limbi străine(necessitate și nivel) cunoscute: --
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice meseriei de șofer
6.Cerințe specifice: experiența necesară în specialitate
- pe post: șofer
7.Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

C.Atribuțiile postului :
a) Obiective principale: Transportul persoanelor sau al mărfurilor.
b) Obiective și atribuții specifice
- la începutul programului verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv a anvelopelor, nivelul lichidelor tehnice (ulei, lichid de frână, lichid de răcire) și a carburantului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului;
- primește foaia de parcurs, pe care o semnează și programul curselor de la managerul de transport;
- la plecarea și venirea din cursă anunță managerul de transport și respectă itinerariul stabilit de acesta;
- păstrează actele masinii (RCA, certificat de inmatriculare, rovigneta), le prezintă la cererea organelor de control și anunță în cel mai scurt timp orice eveniment rutier în care este implicat;
- la plecarea și venirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului și dacă constată defecțiuni anunță managerul de transport pentru a lua măsurile necesare reparării mașinii și nu pleacă in cursă;
- comunică în cel mai scurt timp posibil implicarea intr-un eventual eveniment rutier;
- răspunde de întreținerea autovehiculului implicând și efectuarea la timp a reviziilor;
- răspunde de transportul în bune conditii a pasagerilor;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor necesare deplasării autovehiculului (certificat de înmatriculare, RCA, ITP, rovinieta, asigurare casco) și anunță managerul de transport cu o lună înainte de expirarea valabilității acestora;
- anunță managerul de transport, cu o lună înainte, de expirarea valabilității extintorului și a trusei medicale;
- preia mărfurile care trebuiesc transportate și răspunde de integritatea lor până la predare, dispunerea lor uniforma, astfel încât să nu depășească sarcina maximă admisibilă;
- se instruiește permanent și își însușește modificările apărute în domeniul legislației rutiere;
- asigură ordinea și curățenia autovehiculului;
- la sfârșitul programului predă foaia de parcurs managerului de transport;
- ajută la descărcarea și încărcarea mărfurilor;
- orice alte sarcini trasate de seful ierarhic .

C.4. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:
-să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregatirea și cerințele postului, 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;
-să utilizeze corect echipamentele de muncă;
-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului
-să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
-să aducă la cunoștință conducatorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
-să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
-să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
-să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
-să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
-să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;
-să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătații în muncă, sa-și însușească tematica prelucrata și să susțină testele prevazute de legislația în vigoare;
-să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

C .5 Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurilor și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală;

-întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;

-aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu ;

-utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă;

-să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice;

-să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;

-să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

C .6 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;6.
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calitatii(ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial(OSGG 600

D.Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice) :

- subordonat față de: - este subordonat : Director Administrativ Tehnic, Șef Serviciu Administrativ, medic șef secție, asistent șef de secție (pentru secțiile exterioatre)
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu asistent șef secție, personalul din administrativ, tehnic, personalul din celelalte compartimente etc.

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare) : --

2. Sfera relațională externă : ---

a) cu autorități și instituții publice: ---

b) cu organizații internaționale) : ----

c) cu personae juridice private: ----

E Program lucru: 40 de ore pe săptămână;
Program de lucru: luni – vineri /**8 ore**;

3.Delegarea de atribuții competență :
Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de câte ori lipsește din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu.