



APROB,
MANAGER,
ec. CORNELIU MIHAI



FISA POSTULUI

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Serviciu : Birou Administrativ</i>	
<i>Denumirea postului: Sofer</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția -sofer</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 832201

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - medii

Postul: - sofer

Locul de muncă: - Spitalul Județean de Urgență Mavromati Botosani-Birou Administrativ

Nivelul postului: de execuție

- „Salariatul are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului” (art. 39 alin. 2 lit. a din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).

- „Angajatorul are dreptul sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii” (art. 40, alin. 1, lit. b din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 - REPUBLICARE).

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- medii

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare – sofer

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – 3 ani.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 3 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – **6 luni**

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa ;punctualitate reala;rezistenta la stress;rezistenta la efort intelectual; adaptabilitate; capacitate la analiza profunda;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de menegement, calitati si aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului – **mare**

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite –de judecata; analiza si sinteza, creativitate;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relationala a titularului postului:

6.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Sef Birou Administrativ si Conducerea Unitatii

2. superior pentru:

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

☉ „../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact

2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele

esentiale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract sau sa le modifice.”

(art.17 alin.(1) din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

☉ „(3) Persoana selectata în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informata cu privire la cel puțin următoarele elemente:

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/FISE POST 2015/SALVATE/Local Settings/Temporary Internet Files/Content.IE5/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00140285.HTML - #e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;” art.17 alin. (3) lit.

d și e din CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

Criteria de evaluare I	Obiective		
A Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	x	
	b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)		
	c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)		
	d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)		
	Media 1 =(a+b+c+d):4		
	e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)		
	f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)		
	g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)		
	h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)		
	i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)		
	j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)		
Media2 =(e+f+g+h+i+j):6			
B Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)		
	b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)		
	c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)		
	d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)		
	Media 3 = (a+b+c+d):4		
C Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)		
	b) spirit de ordine, disciplină (1-5)		
	c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)		
	d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)		
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)		
	f) comportamentul față de pacient (1-5)	4	
	Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6		

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #c) între 3,51 și 4,50 - bine;

../Fise de post/FISE POST ADUNATE/FISE POST ADUNATE/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Birou Administrativ; Compartiment Soferi.

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relationala a titularului postului:

A. Sfera relationala internă:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: Sef Birou Administrativ si Conducerea Unitatii.

2. superior pentru:

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

B. Sfera relationala externa:

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

C. Sfera relationala de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completările ulterioare.

- raspunde de intretinerea autovehiculelor din dotare si de mentinerea acestora in stare normala de functionare ;
- respecta normele de protectie a muncii si prevenirea incendiilor in conformitate cu prevederile legale ;
- asigura rodajul autovehiculelor la primire si dupa efectuarea unor lucrari de reparatii complexe (motor , cutie de viteze) ;
- verifica periodic starea autovehiculului si solocita in scris remedierea neregulilor constatate , aprovizionarea cu piese auto necesare ;
- solicita sefului de serviciu efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale , plata asigurarilor sub efectul legii , eliberarea autorizatiei de libera trecere pentru anumite strazi din municipiu ;
- urmareste zilnic consumul de carburanti cu incadrarea in consumul normal ;
- respectarea programului de lucru si predarea la timp a foilor de parcurs ;
- tine la zi foaia de parcurs auto cu toate datele necesare ;

- se îngrijește de cumpărarea corespunzătoare a autovehiculului ,
- răspunde de funcționarea normală a sistemului de semnalizare , acustic și electric a sistemului de frânare ;
- sesizează la timp șefii ierarhici superiori despre neregulile ivite ;
- respectă programul de transport a hranei în condiții optime la secția de boli contagioase ;
- întretine , curată și dezinfectează caroseria autoutilitareii după fiecare transport a hranei ;
- are grijă de igiena personală ;
- preda în bună stare și la timp vesela în care transporta hrana ;
- respectă prevederile articolului 400/91 cu privire la consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului și venirea la program în stare de ebrietate ;
- respectă programul de lucru stabilit , nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic , iar recuperările sau învoirile se fac pe baza de cerere scrisă , aprobată de șeful ierarhic ;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori .

CONDIȚIILE DE LUCRU :

a. Programul de lucru : - 8ore.

Condiții materiale :- *ambiant normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă (pe scaun cu alternări frecvente, sau.....), beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun, etc.)*

b. Persoana înlocuitoare : *pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de către domnul Pinzariu Costica (funcția) –sofer II.*

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Președintelui Consiliului Județean emisă din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

a. nivelul de studii : *medii*

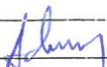
b. Calificările / specializările necesare: *- programe necesare de instruire, cursuri, etc.*

c. Competențele postului:

d. Experiența de lucru necesară: *- minim - ani într-o poziție de -...*

e. Nivelul postului: *de execuție .*

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef birou Administrativ</i>	<i>Sofer</i>	
<i>Nume prenume</i>			
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>			