



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E -mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

Nr. *11573/09.07.2021*

ANUNȚ CONCURS

Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov organizează concurs în baza H.G. Nr.286/23.03.2011, aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante:

Serviciu Administrativ, Achiziții Publice, Tehnic

1 post contractual vacant de șef serviciu - jurist/economist cu studii superioare (S)

1 post contractual vacant șofer I

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții;

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitatea de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face - o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității, în care candidatul specifică postul pe care dorește să concideze;

b) actului de identitate, sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de unitatea sau instituția publică (diplomă de școală generală, diplomă de bacalaureat)

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar (valabil 6 luni) sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
- g) curriculum Vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.2.lit.b),c),d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Serviciul R.U.N.O.S din cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului 7-9.

3. Condiții specifice de participare la concurs;

șef serviciu - jurist/economist cu studii superioare (S)

- diploma de licență în specialitatea serviciului
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitate

șofer I

- diplomă/adeverință de absolvire a liceului;
- permis de conducere pentru șofer profesionist valabil pentru autovehicole din categoria B și C;
- fără condiții vechime

4. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

12.07.2021 – 23.07.2021 – ora 15.00 – perioada de înscriere la concurs

26.07.2021 – selecția dosarelor candidaților ora 10.00 și afișarea rezultatelor selecție dosare de înscriere ora 15.00

27.07.2021 – depunere contestații la rezultatele selecției dosarelor de înscriere – ora 15.00

28.07.2021 – afișare rezultate contestații privind selecția dosarelor – ora 15.00

04.08.2021 – proba scrisă - ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă – ora 15.00

05.08.2021 – depunere contestații proba scrisă – ora 15.00

06.08.2021 – afișare rezultate contestații proba scrisă – ora 15.00

09.08.2021 – proba interviu ora 10.00, afișarea rezultatelor obținute la proba interviu- ora 15.00

10.08.2021 – depunere contestații proba interviu- ora 15.00

11.08.2021 – afișare rezultate contestații proba interviu ora 14.00 și afișare rezultate finale ora 15.00.

Vă informăm că probele de concurs se vor susține, la Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, str.Prundului nr.7-8 Brașov.

Concursul va consta în 2 probe: susținerea probei scrise și interviu. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Punctajele pentru proba scrisă și interviu este de maxim 100 de puncte.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 70 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcției contractuale de conducere.

Vor fi declarați admiși candidații care obțin minim 50 de puncte la fiecare probă (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei de interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat cu mențiunea „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul și pe pagina de internet a unității publice după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor, rezultatelor probei scrise și a interviului se face prin afișare la avizier și pe pagina de internet a unității publice în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Chitanța de plată a taxei de concurs. se va elibera de la casieria unității pentru TESA în valoare de 100 lei, șofer în valoare de 50 lei.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității sau la telefon 0268/511481 int. 129 sau 155 - Serviciul RUNOS.. al Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Strada Prundului 7-9.

Manager interimar,
asist.univ.dr.Nicușor Florin Bîgiu



Întocmit,
Șef serviciu RUNOS
ing.ec. Puiu Ileana

Afișat astăzi *12.04.2021* ora *17:30* la sediul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov, Str.Prundului 7-9 și site:www.spnbrasov.ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E -mail : runos@spnbrasov.ro
Nr...../.....

Operator de date cu caracter personal 9275

BIBLIOGRAFIE

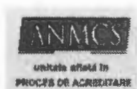
pentru ocuparea postului de Sef serviciu Achizitii, Administrativ, Tehnic

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare- titlul VII Spitale;
2. Ordinul ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319 /2006 - Legea securitatii și sanatații în munca;
4. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare
5. Legea nr.10/ 1995 republicata* - privind calitatea în construcții ;
6. Hotărârea 273/1994 privind regulamentul de recepție a lucrărilor în construcții și instalații.
7. Hotărârea 907/2016 privind atapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
8. Ordin nr.146/1427 din 24 oct.2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unităților sanitare ;

9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
11. Legea 101/2016 cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 50/1991 R și actualizată 2021, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

MANAGER INTERIMAR
sef lucrari dr. NICUSOR FLORIN BIȚIU





CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV
Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205
E –mail : runos@spnbrasov.ro

Operator de date cu caracter personal 9275

APRÓBAT
MANAGER INTERIMAR
Șef luc..dr.NICUSOR FLORIN BÎGIU



BIBLIOGRAFIE
concurs/examen sofer I

1. Ordonanța nr.2 /2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările si completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice , republicată , cu modificările si completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă , cu modificările si completările ulterioare.

Întocmit
Sef serv.AAT
Zaharie Nagy Cornelia

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
sef lucrari dr.Nicușor Florin Bișiu

FIȘA POSTULUI

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

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU**
- 2.Cod COR:**111225**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4.Departamentul:**SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, TEHNIC**
- 5.Nivelul postului: **de conducere**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relaționară internă:

a)Cu structurile de conducere ale instituției:

-asigură consiliere în „timp real” pe domeniile de competență;

b) Relații funcționale

Cu celelalte structuri funcționale interne ale instituției:

-colaborează pentru realizarea obiectivului comun de administrare eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului instituției;

c) Relații de control :-

Cu structurile din subordine.

2. Sfera relațională externă

Cu persoanele/structurile externe instituției

- asigură relaționarea cu furnizorii de produse, executanții de lucrări și prestatorii de servicii cărora li s-au atribuit contracte de achiziții publice pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare spitalului.

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

-administrativ;

-tehnice;

-achiziții publice

3. Limite de competență:

Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale.

Propuneri masuri de imbunatatire a conditiilor de munca.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018 , pe perioada CO ,CM , CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate ,catre o persoana din serviciu care are acelasi grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Scopul general al postului este coordonarea și supervizarea activității administrative, de achiziții și tehnic în concordanță cu politica unității.

IV. Sarcini și responsabilități:

a) Obiective principale

În colaborare cu celelalte structuri funcționale ale spitalului, asigură administrarea eficientă, în condiții de legalitate, a patrimoniului spitalului.

b) Obiective și atribuții specifice

Planificare, organizarea, coordonarea și controlul activităților din domeniile:

- administrativ;
- tehnic;
- achiziții

c) Responsabilități

- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din subordinea directă;
- Întocmește evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului și din subordine și avizează evaluările pentru ceilalți angajați ai serviciului;
- Urmărește respectarea de către personalul din subordine a programului de lucru aprobat;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Întocmește și urmărește efectuarea activităților de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Asigură întocmirea programului anual de achiziții publice, prin personalul din subordine:
 - -urmărește solicitarea și primirea în timp util, de la persoanele abilitate, a necesarului anual de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, alimente, rechizite, imprimante specifice, dezinfectanți, materiale de întreținere și curățenie, alte bunuri necesare spitalului;
 - -stabilește necesarul de servicii ce se vor asigura spitalului de către prestatorii externi (persoane juridice sau fizice) și urmărește introducerea acestora în programul anual de achiziții publice;
 - -stabilește și propune comitetului director necesarul de lucrări de întreținere, reparații curente și capitale precum și necesarul de investiții pentru anul fiscal următor, în vederea cuprinderii acestora în programul anual de achiziții publice.
- Urmărește executarea programului anual de achiziții publice aprobat:
 - face propuneri cu privire la componența comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - -urmărește întocmirea la timp și cu respectarea prevederilor legale a documentațiilor de atribuire, necesare derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - -asigură încheierea contractelor de achiziții publice cu furnizorii, executanții și prestatorii de servicii declarați câștigători;

- -urmărește executarea contractelor încheiate conform graficelor de livrare / executare / prestare, stabilite;
 - -face propuneri și le înaintează managerului pentru aprobare, cu privire la comisiile de recepție a bunurilor aprovizionate, lucrărilor executate și serviciilor prestate;
 - -verifică recepția cantitativă și calitativă a bunurilor aprovizionate, lucrărilor executate și serviciilor prestate;
 - -controlează activitatea de înregistrare în gestiune și dare în consum a bunurilor aprovizionate.
- Organizează eficientizarea sistemului de transporturi între sediul central și pavilioanele exterioare ale spitalului urmărind reducerea consumului de carburanți și lubrifianți;
 - Urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la mijloacele de transport, asigurarea pentru răspunderea civilă auto, pregătirea specifică a șoferilor;
 - Organizează și urmărește modul de gestionare și evidențiere a consumurilor de carburanți și lubrifianți (bonurile valorice de consum, foile de parcurs, fișa de activități zilnice, procesele verbale de rezervor);
 - Coordonează aprovizionarea spitalului cu toate tipurile de combustibili necesari pentru asigurarea încălzirii și apei calde menajere. Stabilește și propune managerului pentru aprobare programul de furnizare a acestora;
 - Coordonează activitățile pentru asigurarea întreținerii și reparării instalațiilor de producere și distribuție a căldurii, apei calde menajere, apei reci precum și menținerea în bună stare a canalelor de evacuare a apelor uzate și apelor pluviale;
 - Organizează, coordonează și verifică activitățile pentru aprovizionarea cu surse vitale a spitalului: apă, gaz metan, energie electrică. Propune managerului măsuri de eficientizare a consumurilor și urmărește efectuarea tuturor verificărilor și lucrărilor de întreținere a instalațiilor interne de aprovizionare cu resurse vitale;
 - Organizează și verifică modul de derulare a activităților de depozitare/transport a gunoaielor menajere și, împreună cu directorul de îngrijiri, a deșeurilor colectate selectiv. Urmărește asigurarea aprovizionării cu materiale de întreținere și curățenie;
 - Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
 - Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
 - Urmărește efectuarea verificărilor legale la aparatura și instalațiile din patrimoniul spitalului;
 - Întocmește și pune personal în aplicare Planul de control și evaluare a gradului de îndeplinire de către personalul din subordine a sarcinilor specifice serviciului;
 - Organizează și urmărește întocmirea procedurilor de lucru scrise pentru activitățile principale din sfera de activitate a serviciului. Avizează personal aceste proceduri, le înaintează spre aprobare managerului și asigură distribuirea lor la executanții din subordine;
 - Asigură organizarea pazei și protecției pavilioanelor spitalului;

- Organizează, coordonează și verifică asigurarea activității de protecție a muncii pentru personalul din subordine;
- Organizează, coordonează și verifică asigurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor urmărind dotarea cu mijloace și instalații specifice precum și pregătirea personalului pentru acțiune în caz de incendiu;
- Participă la stabilirea măsurilor și elaborarea Planului de intervenție și acordare a asistenței medicale de urgență victimelor unui posibil dezastru. Prezintă planul spre discutare în comitetul director și spre aprobare managerului;
- Organizează și urmărește activitățile de arhivare a documentelor emise/primate, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu atenție deosebită pe arhivarea și păstrarea dosarelor de achiziții publice, conform legislației naționale privind achizițiile publice;
- Periodic, atunci când i se solicită, prezintă rapoarte de activitate comitetului director și/sau managerului;
- Avizează, semnează, contrasemnează personal toate documentele întocmite la nivelul serviciului și care urmează a fi înaintate spre analiză, avizare sau aprobare persoanelor în drept;

Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- Colaborează cu compartimentele și secțiile medicale din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor administrative;
- Intretine locul de munca, obiectele de inventar pe care le are în dotare și se preocupă de buna funcționare a lor;
- În relația cu compartimentele din cadrul spitalului, cu reprezentanții firmelor care execută lucrări și în cadrul colectivului trebuie să aibă o comportare bună precum și față de bolnavii cu care intră în contact;

Legat de disciplina muncii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Respectă programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul interin al unității;
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Munca,
 - a) Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare lucrului de munca;
 - b) Intretinerea, manipularea și depozitarea echipamentelor corespunzătoare;
 - c) Cunoașterea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu;
 - d) Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de munca.

Respecta prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (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 600/2018).

V. Specificațiile postului:

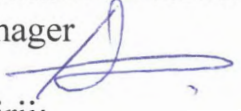
- a) Programul de lucru: 8 ore
- b) Condiții materiale: birou, telefon, fax, calculator, imprimantă .
- c) Condiții de formare profesională:
 - studii -studii superioare : economice, juridice.
 - cursuri - administrative, achiziții și management sanitar.
 - cunoștințe și aptitudini - calculator
- d) Experiența necesară:
 - a) în specialitate – minim 6 ani si 6 luni vechime

VI. Indicatori de performanță:

VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: sef lucrari dr.Bîgiu Nicușor Florin

Funcția :Manager

Semnătura: 

Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE
STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511484 ; 410205

E -mail : runos@spnbrasov.ro

Nr...../.....

Operator de date cu caracter
personal 9275

APROBAT,
Manager interimar,
Asist.univ.dr.B]giu Nicușor Florin



FIȘA POSTULUI

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

I. Identificarea postului:

- 1.Denumirea postului: **ȘOFER I**
- 2.Cod COR:**832201**
- 3.Poziția din statul de funcții: -
- 4..Departamentul: **Serviciul Achizitii, Administrativ, Tehnic**
- 5.Nivelul postului: **de execuție**

II. Sfera relațională a postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - este subordonat: managerului de transport, șef serviciu A.A.T., compartiment administrativ,
 - are în subordine : -
 - b) Relații funcționale, personalul din compartimentul administrativ, tehnic, sau asistent șef secție, personalul din celelalte compartimente etc.
 - c) Relații de control :-
2. Sfera relațională externă - de reprezentare : -
 - a) cu autorități și instituții publice: -
 - b) cu alte persoane juridice: -
3. Limite de competență: transportul persoanelor sau al mărfurilor.
4. Delegarea de atribuții și competență:

Conform OSGG nr.600/2018, pe perioada CO, CM, CFS sau ori de cate ori lipseste din unitate, delegarea de competențe se face către o persoană din serviciu care are același grad profesional.

III. Scopul general al postului:

Transportul persoanelor sau al mărfurilor

IV. Sarcini și responsabilități:

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 frană, lichid de racire) 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;
- pastrează actele mașinii (RCA, certificat de înmatriculare, rovinietă), 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 reparației mașinii și nu pleacă în cursă;
- comunică în cel mai scurt timp posibil implicarea într-un eventual eveniment rutier;
- răspunde de întreținerea autovehiculului implicând și efectuarea la timp a reviziilor;
- răspunde de transportul în bune condiții a pasagerilor;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor necesare deplasării autovehiculului (certificat de înmatriculare, RCA, ITP, rovinietă, asigurare casco) și anunță managerul de transport cu o luna înainte de expirarea valabilității acestora;
- anunță managerul de transport, cu o luna înainte, de expirarea valabilității extintorului și a trusei medicale;
- preia marfurile care trebuie transportate și răspunde de: integritatea lor până la predare dispunerea lor uniformă, astfel încât să nu depășească sarcina maximă admisibilă;
- se instruiște permanent și își însușește modificările apărute legislației rutiere;
- asigură ordinea și curățenia autovehiculului;
- La sfârșitul programului predă foaia de parcurs managerului de transport;
- ajută la descărcarea și încărcarea mărfurilor ;
- alte sarcini trasate de șeful ierarhic .

c) Responsabilități

- Legat de atribuțiile specifice:

- răspunde personal de integritatea autovehiculului;
- răspunde de transportul în bune condiții a pasagerilor și a mărfurilor transportate;

- Legat de funcțiile manageriale (ierarhice)

- să îndeplinească sarcinile trasate de șeful ierarhic superior în domeniul de activitate

- să anunțe seful ierarhic superior de problemele apărute;
 - Legat de disciplina muncii
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Respectă programul de lucru al societății și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă ,
 - Folosirea echipamentelor individuale de protecție necesare locului de muncă ;
 - Întreținerea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a echipamentelor
 - Cunoașterea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu ;
 - Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemul de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO18001/2007), precum și Sistemul de Control Intern Managerial (OSGG 600/2018).

V. Specificațiile postului:

- Programul de lucru: 8 ore
- Condiții materiale: echipament de lucru
- Condiții de formare profesională:
 - diploma/adeverinta liceu;
 - cursuri -carnet de conducere categoriile B și C
 - cunoștințe și aptitudini - specifice meseriei de șofer
- Experiența necesară:
 - în specialitate: -
 - pe post: de șofer

VI. Indicatori de performanță:

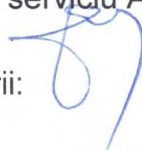
VII. Întocmit de:

Numele și prenumele: Zaharie Nagy Cornelia

Funcția : Șef serviciu AAT

Semnătura:

Data întocmirii:



VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: