



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@siub.ro

SE APROBA:
MANAGER
Ec. SZEKELY PAUL



FISA POSTULUI

Numele si prenumele:

I. Denumirea postului: CONDUCATOR AUTO- SOFER

II. Nivelul postului:

-Funcție de conducere: NU

-Funcție de execuție: DA

III. Scopul principal al postului:

- desfasurarea activitatii in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului

IV. Cerinte privind ocuparea postului:

a) Studii: STUDII MEDII

b) Perfectionari:

c) Cerinte speciale: - **CATEGORIA B. C. D.**

d) Vechime in specialitate:

e) Limbi straine:-

f) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorinta de autoperfectionare
- capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa
- receptivitate la informatii
- conduita si tinuta adecvata in serviciu

V. Limita de competente: in limita sarcinilor specifice postului

VI. Sfera relationala:

INTERN si EXTERN

a) Relatii ierarhice:

-subordonat directorului administrativ

- subordonat fata de seful Serv.Deserv.,Intretinere mijloace transport.

b) Relatii functionale: colaboreaza cu sectiile , structurile interne ale unitatii
si compartimentele din Spitalul Clinic Judetean de
Urgenta Bistrita

c) Relatii de control: NU

d) Relatii de prezentare: NU



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Boulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@siub.ro

VII. Punctajul postului:

- a) Minim: 3
- b) maxim: 5
- c) mediu: 4

VIII. ATRIBUTII:

- raspunde de atelierul mecanic auto si de activitatea ce se desfasoara in cadrul acestuia
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de receptie, CMR, carnet tir;
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul (daca este cazul) de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- participa la operatiunile de incarcare si descarcare a autovehiculului astfel incat incarcatura sa fie repartizata uniform – stabil pe platforma autovehiculului, cu respectarea tonajului si a prescriptiilor de incarcare (schemele de incarcare);
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara firmei;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand sunt trimisi de firma;
- formele de predare – primire a marfurilor, intocmite de gestionar sa fie inmanate



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Boulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@siub.ro

soferului (avizul de expeditie, factura), inscrierea in bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de incarcare (ora si numele persoanei care confirma);

- soferul raspunde de integritatea marfurilor primite spre transport, din momentul primirii si pana la preluarea acestora de catre destinatar;

- soferul raspunde de orice substituire, diluare, denaturare, avarie a marfurilor in cursul transportului;

- la primirea marfurilor spre transport, este obligat sa verifice:

- numarul coletelor, starea ambalajelor si greutatea expeditiei;

- natura marfii (sumar), semnele sau marcajele puse de expeditor, respectarea conditiilor tehnice de incarcare si fixare a marfurilor, sigiliile aplicate de expeditor;

- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

-Va fi direct răspunzător pentru avariile, defectiunile, produse din vina conducătorului auto;

-Verificarea stării tehnice în special la sistemele de transmisie, direcție și frânare;

-Să aibă asupra lui în timpul conduceri autovehiculului:

-permis de conducere;

-certificatul de înmatriculare;

-foaia de parcurs;

-talon verificare tehnică;

-Să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală, surmenaj sau sub influența băuturilor alcoolice;

-Asigură un aspect estetic corespunzător autovehiculului, prin spălare, dezinfectare, ori de câte ori este nevoie;

-Completarea foii de parcurs, fiind trecute orele de plecare și sosire cu rutele respective;

-Exploatarea corespunzătoare a autovehiculului, pentru evitarea apariției defectiunilor tehnice și implicit staționarea acestuia în vederea reparațiilor;

-Conducerea preventivă pentru evitarea producerii accidentelor;

-Îndeplinirea la timp și cu conștiinciozitate a sarcinilor de serviciu;

-Folosirea autovehiculului numai în scopuri pentru care este destinat.

-În toate ocaziile și relațiile de colaborare cu personalul din cadrul unității, precum și cu reprezentanți ai unităților furnizoare și beneficiare, va avea o conduită demnă, menită să mențină și să ridice prestigiul personal, precum și al serviciului și unității noastre.

-Execută orice alte sarcini primite de la șeful serviciului precum și de la conducerea unității legate de buna desfășurare a serviciului;

In caz de absenta (concediu de odihna, medical s.a.) poate fi inlocuit de oricare dintre ceilalti conducatori auto, deasemenea putand inlocui pe oricare dintre ceilalti conducatori auto in cazul lipsei acestora.

Director Administrativ

Ing. Precup Ionuț Gabriel