DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ APROB

DÂMBOVIŢA

 **FIŞA POSTULUI**

 **NR. \_\_\_\_\_**

**Denumirea instituţiei publice**: DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ DÂMBOVIŢA

**Compartimentul: Serviciul Administrativ şi mentenanţă**

**Denumirea postului:** şofer II

**Nivelul postului:** EXECUŢIE

**DESCRIEREA POSTULUI**

1. **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**
	1. **pregatirea de specialitate:**

- studii medii

 **2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:**

2.1 Experienţa în activitatea de şofer: minim 3 ani

 2.2 Perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului:

**3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:**

3.1 Efortul fizic necesar efectuării deplasărilor în condiţiile de siguranţă a persoanelor în teren

**4. Responsabilitatea implicata pe post:**

4.1 Asigură şi întretine buna functionare a autovehiculului

 **5. Sfera de relatii**:

  **a) Subordonat:** Coordonatorului de compartiment și Directorului executiv adjunct economic

 **b)** **Colaborare**: cu toate compartimentele Directiei de Sanatate Publica

**6.Atribuţiile postului :**

- Identifica programele de transport stabilite de unitate;

- Executa transportul persoanelor in teren conform programului dat de conducerea institutiei, urmarind respectarea rutelor si traseelor indicate, adaptarea vitezei de circulatie la restrictiile impuse de traseu, de timp si conditiile atmosferice;

- Efectueaza transport in vederea aprovizionarii unitatii si asigura supravegherea incarcarii si descarcarii marfurilor;

- Asigura transportul produselor biologice recoltate la Institutele si la laboratoarele din Bucuresti in conditii optime;

- Localizeaza si analizeaza defectiunea cu rapiditate dupa indicatiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifica cu precizie efectele si cauzele care au produs defectiunea, piesele defecte si in cazul imposibilitatii efectuarii reparatiei informeaza imediat;

- Efectueaza reparatiile conform instructiunilor din cartea tehnica auto cand este competent pentru realizarea acestora;

- Preda autovehiculul la garajul unitatii imediat dupa incheierea cursei, precum si documentele de inchidere a cursei organelor ierarhice;

- Obtine in timp util documentele necesare autovehiculului si autorizatiile speciale in functie de tipul si dotarile acestuia de la autoritatile competente;

- Completeaza clar, citet, exact si complet documentele/formularele necesare efectuarii transporturilor si le preda la termen;

- Intocmeste rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau alte probleme ivite in procesul de transport la termenele cerute, din proprie initiativa sau la cererea angajatorului;

- Pregateste si verifica autovehiculul pentru cursa, verifica si asigura conditiile tehnice pentru siguranta circulatiei, verifica si asigura existenta dotarilor speciale (pentru PSI si antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor si dispozitivelor necesare interventiilor in parcurs;

- Se ocupa de spalarea exterioara si interioara a autovehicului, verifica nivelul de combustibil si ulei, verifica si asigura graficul realizarii reviziilor tehnice curente ce se executa conform normelor legale;

- Identifica tipurile de documente necesare transportului si se ocupa de asigurarea securitatii documentelor pe timpul desfasurarii curselor ;

- Respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii ;

- In situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a unor situatii deosebite sau probleme ivite va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal/chemari de la domiciliu, la solicitarea conducerii unitatii ;

- Raspunde de deteriorarea autovehiculului, ca urmare a unor actiuni necorespunzatoare

- Respecta atributiile stabilite in prezenta fisa, precum si alte alte sarcini stabilite de directorul executiv si directorul executiv adjunct economic in limita competentei profesionale.

**Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă:**

**a)**să utilizeze corect echipamentele de muncă, aparatura, mobilierul şi alte mijloace de lucru;

**b)**să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

**c)**să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

**d)**să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

**e)**să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ori începuturile de incendiu;

**f)**să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau inspectorii pentru situatii de urgenta.

**g)**să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

**h)**să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;

**i)**să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari şi inspectorii pentru situatii de urgenta.

**Atribuții în domeniul PSI:**

**a)**să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

**b)**să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

**c)**să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)**să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)**să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)**să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)**să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

DIRECTOR EXEC.ADJ. EC Luat la cunoştinţă