



**CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ
IASI , Str. Bălcescu Nicolae nr. 21 , cod poștal 700117
Telefon / fax 0332-800749 , e-mail crts.iasi@gmail.com
Cod fiscal 4701169**

Fișa de post SOFER I

1.1 – Identificarea postului

1.1.1 - Denumire post: SOFER I

1.1.2 - Cod C.O.R.: 832201

1.1.3 - Departamentul: Întreținere transport

1.1.4 – Relații ierarhice : se subordonează contabilului șef

1.1.5 - Nivelul postului: de execuție

1.1.6 – Relații de reprezentare : reprezintă instituția față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu

1.1.7 - Relații de colaborare : cu personalul de execuție al instituției

1.2 – ATRIBUTII POST

1.2.1 Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și deciziile conducerii C.R.T.S.Iasi
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al C.R.T.S.Iasi , Regulamentul Intern si Ghidul de protecție a datelor cu caracter personal,
- Respectă toate măsurile de igienă și anti-epidemice, ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă,
- Respectă legislația referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor,
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii,

1.2.2 Atribuții specifice ce revin angajatului:

- are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- asigură buna funcționare a vehiculului, aducând la cunoștință orice defecțiune tehnică survenită;

- raspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și a sculelor din dotare ;
- are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
- răspunde de starea tehnică și de aspectul corespunzător al autovehiculului necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;
- are responsabilitatea de a prezenta autovehiculul la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;
- are obligația de a înscrie corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați și orele prestate zilnic și de a obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianti.
- -Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate
- - Efectuează transportul materialelor necesare și a personalului echipei mobile de recoltare în teren și a sângelui recoltat de la locul de colectă mobilă la sediul CRTS Iași ;
- - Efectuează transportul salariaților unității în interes de serviciu la instituțiile de specialitate : Trezorerie , ANAF , Curtea de Conturi , Tribunal , Judecătorie , Curte de Apel , cabinete avocatură ... etc ...
- - Răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și de autovehiculul ce-l are în dotare, de reviziile tehnice și de reparațiile curente , de igiena și dezinfecția acestuia ;
- - Efectuează curățenia în garaj și răspunde de bunurile aflate în inventar ;
- - Respectă regulamentul de ordine internă al instituției și instrucțiunile M.S. și I.N.H.T. București , legislația în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară ;
- - Respectă politica de calitate a unității și standardele de calitate prevăzute în procedurile operaționale standard și instrucțiunile de lucru din domeniul său de activitate ;
- - Duce la îndeplinire sarcinile ad-hoc și răspunde solicitărilor conducerii unității și în afara programului de lucru atunci când este necesară prezența sa , atât la locul de muncă cât și în alte locații , în beneficiul C.R.T.S. Iași .

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

1.4 – Condițiile de muncă

1.4.1 - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.4.2 - Locul desfășurării muncii: sediul CRTS Iași

1.4.3 - Resurse disponibile

Spațiul disponibil: încăpere serviciu tehnic și garaj auto

Dotarea materială:

- **Echipament de protecție:** halat, mănuși , truse diverse
- **Materiale de igienizare:** soluții dezinfectante, apă, materiale textile;
- **Materiale igienico-sanitare:** săpun , hârtie igienică , dezinfectant mâini

1.4.4 - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8

Nr. ore muncă suplimentară / zi:

Tipul programului de lucru: program normal;

Programul de lucru: 7 – 15;

Pauze: --

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite: conform legislației în vigoare și regulamentului intern ;

2.1 – Studii

2.1.1 - Studii medii -absolvent liceu cu diploma de bacalaureat

2.1.2- Alte studii, cursuri și specializări: permis de conducere categoria Bși D.

2.2 – Cunoștințe

- Mecanică
- Transporturi

2.3 – Experiența

2.3.1 - Experiența în muncă: 5 ani minim ;

2.3.2 - Experiența în specialitate: 5 ani minim.