

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

Aprobat:
Manager,

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE III

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: Compartiment tehnico-administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

II.DATE PERSONALE:

Nume

Prenume:

CNP:

III.Relatii:

A) **Ierarhice** - . Se subordonează: direct Șefului Serviciului Administrativ/ Manager

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) **De colaborare** - cu serviciul administrativ, serviciul contabilitate, achiziții, celelalte servicii din cadrul spitalului cu caracter administrativ.

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : diplomă de bacalaureat, carnet de conducere auto categoria B

1.2.Pregătirea de specialitate – școală de conducători cu permis de conducere auto categoria B

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : experiență de cel puțin 5 ani în conducerea de autovehicule.

2.2.Perioda necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: experiență în domeniul specialității postului, cunoștințe minime de mecanică auto;

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE)679/2016"

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

IV. Responsabilități și sarcini:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
- urmarește valabilitatea autorizațiilor de funcționare (mediu, sanitar, iscir, metrologie, autorizații periodice personal)
- urmarește și întocmește documentele de parcurs pentru autoturismul din dotare.
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI.
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu.
- nu va conduce autovehiculului în stare de ebrietate sub influența substanțelor periculoase sau obosit.
- conduce autoturismul în scopul pentru care a fost construit, este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor prevăzute în documentele de transport.
- Respecta stricteteț itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu.
- Efectuează transport de documente pentru trezorerie sau Instituții cu care spitalul colaborează.
- Efectuează transport de persoane către /și de la instituții cu care spitalul desfășoară activități.
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

V. Responsabilități:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schiburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune. Va semnala în scris șefului de serviciu cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții.
- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de documentele transportate și netrecute în documentele de transport.
- șoferul va urmări și va semnala în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.
- Transportă persoane numai după obținerea aprobării șefului direct.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

12. Orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.

13. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- a) Nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor din prezenta fișa a postului se sancționează, pe baza de referat scris către managerul instituției la autosesizarea acestuia sau la propunerea șefului ierarhic.
- b) Sancțiunea se face după caz, sub forma de avertizare, prin reținere din salariu sau prin desfacerea contractului de muncă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE) 679/2016"

SPITALUL DE BOLI CRONICE "SF. LUCA"

- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VI. Limite de competență

1. Nu are dreptul sa dea relații privind activitatea internă a spitalului ;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de executat.

Semnătura:

Data semnării:

Întocmit,
Șef serviciu,

"Document care conține date cu caracter personal protejate de Regulamentul general de Protecție a Datelor (UE)679/2016"