

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI
GOSPODĂRIRE



FIȘA POSTULUI Nr. 72

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: șofer
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: asigurarea eficientă a transportului, în bune condiții, a beneficiarilor și angajaților, și menținerea în stare de funcționare corespunzătoare a mijloacelor de transport

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): permis conducere categoria B, deține adeverință/certificate de absolvire a unui curs de prim ajutor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Grad mediu de inițiativă;
 - Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
 - Capacitate de atenție;
 - Capacitate de analiză;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Promptitudine și eficiență în executarea serviciului;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: la înscrierea la concurs candidații trebuie să prezinte certificate de absolvire a unui curs de prim ajutor, delegații ocazionale
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

I. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul de Organizare și Funcționare al structurilor din subordinea Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 și 2; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea nr. 49 din 11 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
2. Asigură activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului;
3. Cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;
4. Nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;
5. Răspunde de securitatea persoanelor din mijlocul de transport pe toată durata deplasării;
6. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, de efectuarea inspecției tehnice periodice și urmărește termenele de valabilitate a rovinei și a asigurărilor auto;
7. Păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;
8. Urmărește și răspunde ca autovehiculul să fie dotat corespunzător cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roti, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrului legal;
9. Anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport și răspunde de remedierea acestora;

11. Nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, de direcție sau alte defecțiuni;
12. La ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se legitima (carte de identitate, permis de conducere), și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovineta și foaia de parcurs care să justifice cursa;
13. Se interzice abaterea de la itinerar, precum și folosirea mijlocului de transport în interes personal;
14. Efectuează periodic vizitele medicale necesare categoriei de autovehicul pe care îl conduce;
15. La sfârșitul programului de lucru depune cheia autovehiculului la locul stabilit de către conducere;
16. Colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse și participă la activitățile gospodărești organizate pentru întreținerea, igienizarea, curățarea spațiilor centrului, alături de ceilalți angajați.

II. ATRIBUȚII PRIVIND ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR

1. Acordă primul ajutor în caz de accident rutier până la sosirea echipajelor medicale;
2. Evaluează rapid starea victimelor (conștiență, respirație, sângerări);
3. Apelează serviciile de urgență (112) și oferă informații corecte despre incident;
4. Oprește hemoragiile prin aplicarea de pansamente sau compresie directă;
5. Menține victimele în poziții sigure (ex: poziția laterală de siguranță pentru persoane inconștiente);
6. Evită agravarea leziunilor prin manipularea minimă a victimelor;
7. Utilizează corect trusa de prim ajutor din dotarea autovehiculului;
8. Asigură zona accidentului pentru prevenirea altor incidente (semnalizare, triunghiuri reflectorizante);
9. Monitorizează starea victimelor până la sosirea ajutorului specializat;
10. Respectă procedurile interne și legislația privind intervenția în caz de urgență.

III. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;

- de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
 5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicei protecției copilului;
 6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de șeful serviciului sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
 7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
 8. Solicită, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de șeful serviciului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
 9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
 10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 11. Aplică, procedurile operaționale ale serviciului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează, conform fișei postului;
 12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
 13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
 15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
 16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
 17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea serviciului/Direcției;
 18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
 19. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;

20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de centru și a conducerii Direcției.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul general, director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, șeful Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița,
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: șef centru

3. Semnătura: 

4. Data:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte

3. Semnătura: 

4. Data: