

**Bibliografia si tematica concursului pentru ocuparea postului de sofer I in cadrul
Compartimentului Administrativ si Mentenanta din cadrul Serviciului
Economic/Administrativ**

Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Codul Rutier- actualizat;
3. Ordinul nr.137/31.08.2000, republicata- privind prevenirea si sanctiunea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/19.04.2002- republicata – privind egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati;
5. Ordinul nr. 1078/27.07.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a municipiului București;
6. Legea nr.319/14.07.2006 a securitatii si sanatatii in munca;
7. Legea nr.307/12.07.2006- republicata- privind apararea impotriva incendiilor;

Tematica :

1. Principii si definitii, dispozitii speciale privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
2. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;egalitatea de sanse si de tratamente in ceea ce priveste accesul la educatie , la sanatate , la cultura si la informare;solutionarea sesizarilor si reclamatiiilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex;
3. Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, supravegherea sanatatii, comunicarea , cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor, grupuri sensibile la risc;
4. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor , exercitarea autoritatilor de stat in domeniul apararii impotriva incendiilor;
5. Legislatia rutiera.

Nota : toate actele normative prevazute in bibliografie vor fi studiate in forma actualizata, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.



Atributii prevazute in fisa postului, pentru postul de sofer I in cadrul Compartimentului Administrativ si mentenanta din cadrul Serviciului Economic/Administrativ

- 1.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- 2.participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- 3.va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- 4.nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de serviciu;
- 5.nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;
- 6.soferului ii este interzis sa transport alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- 7.soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la sef;
- 8.soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele unității cu terțe persoane fara avizul prealabil al sefului coordonator;
- 9.atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta compartimentului administrativ;
- 10.la sosirea din cursa preda responsabilului auto Foaia de Parcurs completata corespunzator, și decontul justificativ de cheltuieli (Ordin de Deplasare)șefului coordonator.
- 11.la incheierea unei curse verifica:
 - confirmarea primirii transportului de catre beneficiarul trecut in documentele de transport prin aplicarea stampilei si semnaturii acestuia in rubrica special destinata acestui scop;
- 12.in timpul operatiunii de incarcare a compartimentelor pentru marfa, soferul are urmatoarele obligatii:
- 13.sa supravegheze dispunerea corecta a marfii, astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila pe axe;
- 14.înainte de plecarea in cursa soferul are obligatia sa verifice:
 - concordanta dintre documentele de transport, documentele marfii, tipul marfii si specificatiile din comanda de transport primita de la birou;
- 15.soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sef.
- 16.implicarea in alte actiuni desfasurate in serviciul de permanenta, instituit la nivelul D.S.P.J. Olt;
- 17.executa alte sarcini corespunzătoare pregatirii profesionale cat si alte activitatii conexe specifice pe perioada pandemiei creata de noul virus COVID-19, dispuse de directorul executiv al Directiei de Sanatate Publica Judeteană Olt;

