

Aprobat,
Director General
Smada Roxana Beatrice

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(în vigoare la data semnării)

Titular											
CNP											
Este înlocuita de						Inlocuieste pe					

	Aprobat	Vizat	Întocmit
Funcția	Director General	Sef Birou Resurse Umane	Şef Birou Logistică și Exploatare Utilaje
Nume și prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	Biroul Logistica si Exploatare Utilaje – Directia Curatenie Domeniul Public si Dezapezire
Denumirea postului	Şofer autospeciale II
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none">• executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none">• nedeterminată
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none">• instrumente specifice muncii• are acces la documentele serviciului: registre, condici, formulare• utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directiei

2. Specificitatea postului

Studii de baza	<ul style="list-style-type: none">•
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none">• Permis de conducere
Experienta in domeniu	<ul style="list-style-type: none">• - ani;
Vechime in munca	<ul style="list-style-type: none">• - ani;
Cunostinte si deprinderi specifice	<ul style="list-style-type: none">•

Titular		
Data	Semnatura	

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; • atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; • capacitatea de analiză; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situații de urgență ; • atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare • instituirea actului decizional propriu; • discreție, corectitudine, compasiune; • valorizarea și menținerea competențelor; • informarea, participarea, evaluarea performanței; • responsabilitate și eficiența personală; • spirit de echipă, solidaritate profesională; • comportament adecvat etic/integritate; • încredere în sine, simț practic, motivație • dorința de a se informa, activism
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • norma întreaga – 8 ore/zi; 40 ore /saptamana; • se lucreaza suplimentar in conditii speciale sau cand situatia o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii.
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> • individuală cât și munca de echipă;
Starea sanatatii la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> • apt.;

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șef Birou Logistica și Exploatare Utilaje
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> • -
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției; 	

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa cunoasca structura si organizarea activitatii directiei; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din directie; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii directiei in care lucreaza; - sa asigure si sa elaboreze implementarea politicilor de resurse umane; - sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, precum si normele de etica si deontologie profesionala; - sa respecte normele de securitate, protectia muncii si S.U., luate la cunostinta la inceperea activitatii; - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor cu care intra in contact; - sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezinta la program conform datei si orei indicate, cu tinuta corespunzatoare; - sa utilizeze serviciile de internet si posta electronica ale directiei numai ptr. comunicarea si schimbul de informatii profesionale privind activitatile curente sau in scopul perfectionarii profesionale;
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor</p>

Titular	
---------	--

Data

Semnatura

	<p>de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la începutul și la sfârșitul programului de lucru verifică starea tehnică a autovehiculului. - realizează colectarea deșeurilor reciclabile/menajer din recipientele speciale stradale; - realizează operarea sistemului specific autospecialei; - conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte; - orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului; - Conduce autovehiculul repartizat conform programelor de salubritate ale direcției. - păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere; - respecta pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți; - face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic; - recepționează documentația de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) - răspunde de buna funcționare și păstrare în bune condiții a agregatului aferent utilajului pe care îl are în primire (anexa mașinii). - verifică funcționarea corectă a instalației electrice, a motorului și a sistemelor de frânare și direcție; - alimentează cu carburanți dacă este cazul;
--	---

Titular

Data

Semnatura

	<ul style="list-style-type: none"> - efectueaza cursele in baza documentelor emise(foi de parcurs, etc.) cu aprobarile necesare si ulterior le prezinta pentru prelucrare in fisa activitatii zilnice; - asigura conducerea autovehiculului pe traseul indicat de seful ierarhic; - intretine corespunzator autovehiculului; - utilizeaza autovehiculele numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu; - sa respecte reglementarile legale si dispozitiile care reglementeaza circulatia pe drumurile publice si sa adopte o conduit preventive pentru evitarea accidentelor; - respecta regulamentele de circulatie in vigoare; - la sfarsitul programului se retrage ordonat la locul de parcare si verifica starea tehnica a utilajului si executa lucrari de mentenanta; - respecta programul de lucru zilnic si are un comportament civilizat la locul de munca; - la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta; - spatiul de lucru consta in spatii inchise/deschise, expunandu-se la temperaturi scazute/ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de munca;
RESPONSABILITATI	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate. - Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata. - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa caz.

6. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate: Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din direcție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient/a că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de munca, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

6.1. -Limite de competențe:

6.1.1.- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei direcției, în conformitate cu competențele profesionale;

6.1.2.- În situația în care, la dispoziția sefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Functia</i>	Șofer autospeciale II
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	

Titular	
Data	Semnatura