

Aprobat,
Director General
Smăda Roxana Beatrice

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|
| Titular | | | | | | | | | | | |
| CNP | | | | | | | | | | | |
| Este inlocuita de | | | | | | Inlocuieste pe | | | | | |

| | Aprobat | Avizat | Întocmit |
|-----------------|------------------|-------------------------|---|
| Funcția | Director General | Sef Birou Resurse Umane | Director Direcția Întreținere Domeniul Public |
| Nume și prenume | | | |
| Semnatura | | | |

1. Descrierea postului

| | |
|-------------------------------|---|
| Loc de munca | Biroul Logistica si Exploatare Utilaje – Direcția Întreținere Domeniul Public |
| Denumirea postului | Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj II |
| Nivelul postului/ pozitia | <ul style="list-style-type: none">• execuție |
| 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, condicii, 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">• |
| Vechime in munca | <ul style="list-style-type: none">• |
| 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, motivatie • dorința de a se informa, activism |
| Program de lucru | <ul style="list-style-type: none"> • norma întreagă – 8 ore/zi; 40 ore /săptămână; • se lucrează suplimentar în condiții speciale sau când situația o impune, conform. Lg. nr. 53/2003 – Codul Muncii. |
| Natura muncii | <ul style="list-style-type: none"> • individuală cât și munca de echipă; |
| Starea sanatații la angajare* | <ul style="list-style-type: none"> • apt: |

*concluzia din fisa medicala semnata de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

| | | |
|------------------------|---|---|
| Ierarhice | de subordonare | Sef Birou Logistica si Exploatare Utilaje |
| | în subordine | • - |
| Colaborare/functionale | • 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, luate la cunostinta la inceperea activitatii.; - sa respecte normele de securitate, protectia muncii si S.U; - 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 republicata, 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 instruire, 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 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</p> |

| | |
|---------|-----------|
| Titular | |
| Data | Semnatura |

| | |
|--|--|
| | <p>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 nr. 319/2006)</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"> - 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 redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului; - 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 100km echivalenți; - face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic; - acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore; - recepționează documentația de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) - verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului; - verifică nivelurile de carburanți, lubrifianți, lichid de răcire, lichid de frână și electrolit în bateriile de acumulator; - verifică funcționarea corectă a instalației electrice, a motorului și a sistemelor de frână și direcție; - alimentează cu carburanți dacă este cazul; - completează nivelurile deficitare; - efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) cu aprobările necesare și ulterior le prezintă pentru prelucrare în fișa activității zilnice; - asigură conducerea autovehiculului pe traseul indicat de seful ierarhic; |
|--|--|

| | |
|----------------|--|
| Titular | |
|----------------|--|

Data

Semnatura

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - intretine corespunzator autovehiculului; - completeaza documentele de transport(foi de parcurs, diagrame, etc.) si le preda in buna stare; - utilizeaza autovehiculele numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu; - respecta reglementarile legale si dispozitiile care reglementeaza circulatia pe drumurile publice si adopta o conduită preventivă 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; |
| RESPONSABILITĂȚI | <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 inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara sau materiala, dupa caz. |

6. Prevederi speciale

| |
|---|
| <p>Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din directie 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) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, păstrarea si furnizarea informațiilor, datelor si documentelor.</p> <p>Sunt conștient/a ca in cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date si informații, voi răspunde potrivit prevederilor Contractului individual de munca, administrativ, in raport cu gravitatea faptei.</p> <p>6.1. -Limite de competențe: 6.1.1.- Solicita si dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei directiei, in conformitate cu competentele profesionale; 6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite:</p> |
|---|

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Numele și prenumele</i> | |
| <i>Functia</i> | Șofer autocamioane și mașini de mare tonaj II |
| <i>Semnatura</i> | |
| <i>Data</i> | |

| | |
|---------|-----------|
| Titular | |
| Data | Semnatura |