

Aprobat,
Director General
Smada Roxana Beatrice

TIPIZAT

FISA POSTULUI
(in vigoare la data semnarii)

Titular											
CNP											
Este inlocuita de						Inlocuieste pe					

	Aprobat	Vizat	Intocmit
Funcția	Director General	Sef Birou Resurse Umane	Director Direcția Intreținere Domeniul Public
Nume și prenume			
Semnatura			

1. Descrierea postului

Loc de munca	Biroul Logistica si Exploatare Utilaje – Directia Intretinere Domeniul Public
Denumirea postului	Șofer II autoturism și camionete
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, condici, formulare• utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul directie

2. Specificitatea postului

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

Titular	
Data	

Cerinte aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • aptitudini generale de învățare; • aptitudini de comunicare și/sau 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; • spirit de ordine și disciplină; • abilități de lucru în echipă; • implicare în direcție.
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 întreagă – 8 ore zi; 40 ore /saptamana; • se lucrează suplimentar în condiții speciale sau când situația o impune, conform. I.g. 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 fișa medicală semnată 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 obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să cunoască structura și organizarea activității direcției; - să cunoască și să respecte circuitele functionale din direcție; - să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi; - să cunoască complexitatea activității direcției în care lucrează; - să respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, precum și normele de etică și deontologie profesională; - să respecte normele de securitate, protecția muncii și S.U. - să respecte secretul profesional și confidentialitatea datelor cu care intra în contact; - să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - se prezintă la program conform datei și orei indicate, cu ținută corespunzătoare; - să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale direcției numai ptr. comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;
Sistemul de management integrat	Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operationale specifice activității desfășurate.
Sistem de Control Intern/Managerial	<ul style="list-style-type: none"> -participa la identificarea riscurilor în cadrul structurii din care face parte; - cunoaște și respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial; - participa la implementarea măsurilor de control intern/managerial.
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 și situații de urgență	<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>
Titular	
Data	

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 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 incendiilor;
 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;
 f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)

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, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.

În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:

- 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, aparatului, 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 accidentele 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.

Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

5. Obiective specifice postului

5.1 Obiective Specifice postului

- 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 asistența 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 racier, lichid de frână și electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcționarea corectă a instalației electrice, a motorului și a sistemelor de frânare și direcție;
- alimentează cu carburanți dacă este cazul;

Titular	
Data	

	<ul style="list-style-type: none"> - completeaza nivelurile deficitare; - 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; - completeaza documentele de transport(foi de parcurs, diagrame, etc.) si le preda in buna stare; - 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 starca 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"> - Răspunde de respectarea normelor interne privind purtarea echipamentului individual de protecție, adecvat anotimpului și condițiilor atmosferice, de către personalul din subordine; -Aduce la cunostinta conducatorului direct, in cel mai scurt timp posibil, accidente de munca suferite de angajati; -Controlează, prin sondaj, pe teren, activitățile desfășurate de Serviciul Curatenie Domeniu Public si respectarea procedurilor si instrucțiunilor de lucru aplicabile, in timpul programului; - Raspunde de optimizarea si eficientizarea activitatii de salubritate stradala, deszapezire, etc.; -Raspunde de corecta raportare lunara, trimestriala si anuala, sau ori de cate ori este necesar, a datelor referitoare la deseurile colectate, la prestatia efectuata pe activitati, si localitati; -Raspunde de efectuarea instructajului de sanatate si securitate in munca si S.U. la locul de munca pentru personalul din subordine, inclusiv personalul delegat; -Raspunde de asigurarea tuturor resurselor (utilaje si personal) necesare programelor de lucru; - 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: 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 șefului direct sau a conducerii direcției este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

7. SEMNATURI

TITULARUL FISEI POSTULUI

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Funcția</i>	Șofer II autoturism și camionete
<i>Semnatura</i>	
<i>Data</i>	
Titular	
Data	