

FIȘA POSTULUI  
NR. .... / .....

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului\*: *de execuție*
2. Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **II**
4. Scopul principal al postului: asigurarea activității Compartimentului Coordonare Utilaje Mecanizate din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii generale
2. Perfecționari (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - aptitudini generale de învățare;
  - aptitudini de comunicare și/sau planificare și organizare a activităților;
  - capacitatea de analiză;
  - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
  - spirit de ordine și disciplină;
  - abilitate de lucru în echipă;
  - implicare în direcție.
  - atenție și concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
  - instituirea actului decizional propriu;
  - discreție, corectitudine, compasiune;
  - valorizarea și menținerea competențelor;
  - 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.
6. Cerințe specifice\*\*\*: Permis de conducere: B, C.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

**C.1 Obiective generale ale postului**

- să cunoască structura și organizarea activității direcției;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale 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 confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- să prezinte la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și posta electronică ale direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale;

**C.2. Obiective specifice postului**

- 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 semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;

- orice redirijare pe traseu, din dispozitia utilizatorului sau politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului;
- conduce autovehiculul repartizat conform programelor de salubritate ale directiei;
- pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
- respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
- face propuneri in vederea eficientizarii activitatii de transport si le prezinta superiorului ierarhic;
- receptioneaza documentatia de la persoana desemnata(foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.)
- raspunde de buna functionare si pastrare in bune conditii a agregatului aferent utilajului pe care il are in primire(anexa masinii).
- verifica functionarea corecta a instalatiei electrice, a motorului si a sistemelor de franare si directie;
- alimenteaza cu carburanti daca este cazul;
- 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 preventiv 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 civilizatat la locul de munca;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- spatial de lucru consta in spatii inchise/ deschise, expunandu-se la temperaturi scazute/ridicate, praf, zgomot etc. fiind expus accidentelor de munca.

### **C.3. Sistemul de management integrat**

- are obligatia sa respecte cerintele standardelor in baza carora a fost certificat sistemul de management integrat si procedurile operationale specifice activitatii desfasurate

### **C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial**

- participa la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaste si respecta procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaste si respecta procedurile operationale aferente activitatii pe care o desfasoara;
- participa la implimentarea masurilor de control intern/managerial.

### **C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă**

În conformitate cu legea 481/2004 republicata, privind protectia civila, fiecare salariat are la locul de munca, urmatoarele obligatii:

- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica

### **C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor si situatii de urgență**

În conformitate cu legea 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalzcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de director, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarei pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **C.7. Atribuții 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 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.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **C.8. Prevederi speciale**

- Aduce la cunoștința conducătorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidente de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

#### **Clauză de confidențialitate:**

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție 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 legale și prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

#### **Limite de competențe:**

- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrației, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

## **D. Sfera relațională a titularului postului:**

### **1.Sfera relațională internă:**

#### **a)Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Șef Serviciu
- Superior pentru: -

#### **b) Relații funcționale:** colaborează cu personalul de conducere și de execuție al direcției;

#### **c)Relații de control:** în limitele stabilite de Șef Serviciu;

#### **d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de Șef Serviciu, în baza dispoziției de delegare ;

### **2.Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șef Serviciu;
- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Șef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șef Serviciu.

### **3.Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

- nume și prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la șeful ierarhic superior.

## **E.Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

## **F.Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

- 1.Numele și prenumele: .....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data: .....

## **G.Contrasemnează\*\*\*\*\* :**

- 1.Numele și prenumele: .....
- 2.Funcția: .....
- 3.Semnătura:.....
- 4.Data:.....