Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
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;
   - abilități 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 si eficiența personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simț practic, motivație;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte și alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului și cu anunțarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează și se asigură la începutul programului, că actele mașinii și documentele de transport sunt în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorulul ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Execută manevrele de deplasare, întoarcere, mers înapoi şi staţionare cu respectarea regulilor de circulaţie, utilizând mijloacele de asigurare disponibile şi solicitând sprijin pentru dirijare atunci când vizibilitatea sau configuraţia amplasamentului impune acest lucru.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;

- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenţa fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostințe 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;
   - abilități 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 si eficienta personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simț practic, motivație;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte și alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului și cu anunțarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează și se asigură la începutul programului, că actele mașinii și documentele de transport sunt în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorului ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Monitorizarea consumului de combustibil şi a kilometrajului, prin consemnarea corectă a datelor în documentele specifice de exploatare şi predarea acestora către persoanele responsabile.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informațiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrație, în conformitate cu competențele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***

2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**

3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C

3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilitări, 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;
- abilități 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 si eficiența personală;
- spirit de echipa, solidaritate profesională;
- comportament adecvat etic/integritate;
- încredere în sine, simț practic, motivație;
- dorința de a se informa, activism.

6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.

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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte și alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului și cu anunțarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează și se asigură la începutul programului, că actele mașinii și documentele de transport sunt în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorului ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Verifică funcţionarea sistemelor de semnalizare luminoasă şi acustică, a instalaţiilor de iluminare şi a dispozitivelor de avertizare, înainte de utilizarea autospecialei, și comunică eventualele deficiențe constatate.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerințele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate,

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

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- 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) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- Sunt conștient/a ca in 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 administrație, 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 atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :……..
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: **……..**
2.Semnătura……
3.Data: ……

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: ……..……..
4.Data: ……..

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:
   - aptitudini generale de învăţare;
   - aptitudini de comunicare şi/sau planificare şi organizare a activităţilor;
   - capacitatea de analiză;
   - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
   - spirit de ordine şi disciplină;
   - abilităţi de lucru în echipă;
   - implicare în Direcţie;
   - atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
   - instituirea actului decizional propriu;
   - discreţie, corectitudine, compasiune;
   - valorizarea şi menţinerea competenţelor;
   - responsabilitate si eficienţa personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simţ practic, motivaţie;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerinţe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

C.1 Obiective generale ale postului

- să cunoască structura şi organizarea activităţii Direcţiei;
- să cunoască şi să respecte circuitele funcţionale din Direcţie;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;
- să cunoască complexitatea activităţii Direcţiei în care lucrează;
- să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Normele de Etică şi Deontologie Profesională;
- să respecte normele de securitate, protecţia muncii şi S.U.
- să respecte secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezinta la program conform datei şi orei indicate, cu ţinuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet şi poştă electronică ale Direcţiei numai pentru comunicarea şi schimbul de informaţii profesionale privind activităţile curente sau în scopul perfecţionării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte şi alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau Poliţiei Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului şi cu anunţarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează şi se asigură la începutul programului, că actele maşinii şi documentele de transport sunt în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorului ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Asigură alimentarea autospecialei cu combustibil şi, după caz, cu lichide tehnice necesare funcţionării, cu respectarea procedurilor interne şi a documentelor justificative aferente consumurilor.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- 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) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
- Sunt conștient/a ca in 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 competenţe:

- Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administrație, 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 atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

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

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere și de execuție al Direcției;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Șef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Șef Serviciu, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relaţională 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 atribuţii şi competenţă***:**

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

E.Întocmit de :

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

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

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

G.Contrasemnează****** :

1.Numele și prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcția: Coordonator Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:
   - aptitudini generale de învăţare;
   - aptitudini de comunicare şi/sau planificare şi organizare a activităţilor;
   - capacitatea de analiză;
   - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
   - spirit de ordine şi disciplină;
   - abilităţi de lucru în echipă;
   - implicare în Direcţie;
   - atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
   - instituirea actului decizional propriu;
   - discreţie, corectitudine, compasiune;
   - valorizarea şi menţinerea competenţelor;
   - responsabilitate si eficienţa personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simţ practic, motivaţie;
   - dorinţa de a se informa, activism.
6. Cerinţe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

C.1 Obiective generale ale postului

- să cunoască structura şi organizarea activităţii Direcţiei;
- să cunoască şi să respecte circuitele funcţionale din Direcţie;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;
- să cunoască complexitatea activităţii Direcţiei în care lucrează;
- să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Normele de Etică şi Deontologie Profesională;
- să respecte normele de securitate, protecţia muncii şi S.U.
- să respecte secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezinta la program conform datei şi orei indicate, cu ţinuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet şi poştă electronică ale Direcţiei numai pentru comunicarea şi schimbul de informaţii profesionale privind activităţile curente sau în scopul perfecţionării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte şi alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau Poliţiei Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului şi cu anunţarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează şi se asigură la începutul programului, că actele maşinii şi documentele de transport sunt în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorulul ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Predă autospeciala la finalul programului în condiţii corespunzătoare de siguranţă, prin parcarea acesteia în locul desemnat, oprirea sistemelor de funcţionare şi asigurarea împotriva utilizării neautorizate.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- 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 şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informațiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informații, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

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

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuție al Direcției;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziției de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostințe 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;
   - abilități 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 si eficiența personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simț practic, motivație;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte și alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului și cu anunțarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează și se asigură la începutul programului, că actele mașinii și documentele de transport sunt în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorulul ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Informează superiorul ierarhic cu privire la necesitatea efectuării reviziilor tehnice, inspecţiilor periodice şi reparaţiilor, în vederea menţinerii autospecialei în stare corespunzătoare de funcţionare.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu stricteţe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****:**

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcţia Generală de Salubritate Sector 3 Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire Serviciul Logistică şi Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIŞA POSTULUI
NR. .....

A.Informaţii generale privind postul:
1.Nivelul postului*: ***de execuţie***
2.Denumirea postului: **Şofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4.Scopul principal al postului: asigurarea activităţii Compartimentului Coordonare Utilaje Mecanizate din cadrul structurii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
1. Studii de specialitate**: Studii generale
2. Perfecţionari (specializări): Permis de conducere categoria C
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:

- aptitudini generale de învăţare;
- aptitudini de comunicare şi/sau planificare şi organizare a activităţilor;
- capacitatea de analiză;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
- spirit de ordine şi disciplină;
- abilităţi de lucru în echipă;
- implicare în Direcţie;
- atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- responsabilitate si eficienţa personală;
- spirit de echipa, solidaritate profesională;
- comportament adecvat etic/integritate;
- încredere în sine, simţ practic, motivaţie;
- dorinţa de a se informa, activism.

6. Cerinţe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:
C.1 Obiective generale ale postului
- să cunoască structura şi organizarea activităţii Direcţiei;
- să cunoască şi să respecte circuitele funcţionale din Direcţie;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alături de colegi;
- să cunoască complexitatea activităţii Direcţiei în care lucrează;
- să respecte Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Normele de Etică şi Deontologie Profesională;
- să respecte normele de securitate, protecţia muncii şi S.U.
- să respecte secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezinta la program conform datei şi orei indicate, cu ţinuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet şi poştă electronică ale Direcţiei numai pentru comunicarea şi schimbul de informaţii profesionale privind activităţile curente sau în scopul perfecţionării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte şi alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau Poliţiei Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului şi cu anunţarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează şi se asigură la începutul programului, că actele maşinii şi documentele de transport sunt în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorului ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Respectă procedurile interne privind preluarea şi predarea autospecialei, inclusiv consemnarea eventualelor defecţiuni, avarii sau lipsuri constatate la schimbarea conducătorului auto.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***
2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C
3. Cunostințe 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;
   - abilități 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 si eficiența personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simț practic, motivație;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerințe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte și alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului și cu anunțarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează și se asigură la începutul programului, că actele mașinii și documentele de transport sunt în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorulul ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Asigură respectarea măsurilor de prevenire a poluării accidentale în timpul exploatării autospecialei, prin semnalarea scurgerilor de combustibil, uleiuri sau alte lichide tehnice şi adoptarea măsurilor imediate de siguranţă, în limitele competenţelor sale.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu stricteţe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate	Aprobat, Director General Ghinea Alexandru

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informații generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***

2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**

3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **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): Permis de conducere categoria C

3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -

5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:

- aptitudini generale de învăţare;
- aptitudini de comunicare şi/sau planificare şi organizare a activităţilor;
- capacitatea de analiză;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
- spirit de ordine şi disciplină;
- abilităţi de lucru în echipă;
- implicare în Direcție;
- atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- valorizarea şi menţinerea competenţelor;
- responsabilitate si eficienţa personală;
- spirit de echipa, solidaritate profesională;
- comportament adecvat etic/integritate;
- încredere în sine, simț practic, motivație;
- dorința de a se informa, activism.

6. Cerinţe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

C.1 Obiective generale ale postului

- să cunoască structura şi organizarea activității Direcției;
- să cunoască şi 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 şi Funcționare, precum şi Normele de Etică şi Deontologie Profesională;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii şi S.U.
- să respecte secretul profesional şi confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- să participe alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- se prezinta la program conform datei şi orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet şi poştă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea şi schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte şi alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau Poliției Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului şi cu anunţarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează şi se asigură la începutul programului, că actele maşinii şi documentele de transport sunt în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorulul ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligaţia să realizeze înregistrarea prezenţei sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul şi la sfârşitul programului zilnic de lucru;
- Colaborează cu personalul operativ şi cu dispeceratul instituţiei pentru coordonarea intervenţiilor, transmiterea informaţiilor privind stadiul lucrărilor şi semnalarea finalizării operaţiunilor repartizate.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerinţele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat şi procedurile operaţionale specifice activităţii desfăşurate,

C.4. Atribuţii privind Sistemul de Control Intern/Managerial

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaşte şi respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaşte şi respectă procedurile operaţionale aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuţii privind respectarea normelor de protecţie civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenţa fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****:**

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 **Direcția Curățenie Domeniul Public și Deszăpezire** **Serviciul Logistică și Exploatare Utilaje** **Compartiment Coordonare Utilaje Mecanizate**	**Aprobat,** **Director General** **Ghinea Alexandru**

FIȘA POSTULUI
NR. .....

A.Informaţii generale privind postul:

1.Nivelul postului*: ***de execuție***

2.Denumirea postului: **Șofer autospeciale**

3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**

4.Scopul principal al postului: asigurarea activității Compartimentului Coordonare Utilaje Mecanizate din cadrul structurii în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii generale
2. Perfecţionari (specializări): Permis de conducere categoria C
3. Cunostinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităti, calităti şi aptitudini necesare:
   - aptitudini generale de învăţare;
   - aptitudini de comunicare şi/sau planificare şi organizare a activităţilor;
   - capacitatea de analiză;
   - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea;
   - spirit de ordine şi disciplină;
   - abilități de lucru în echipă;
   - implicare în Direcție;
   - atenţie şi concentrare distributivă, capacitate de abstractizare;
   - instituirea actului decizional propriu;
   - discreţie, corectitudine, compasiune;
   - valorizarea şi menţinerea competenţelor;
   - responsabilitate si eficienţa personală;
   - spirit de echipa, solidaritate profesională;
   - comportament adecvat etic/integritate;
   - încredere în sine, simț practic, motivație;
   - dorința de a se informa, activism.
6. Cerinţe specifice***: Permis de conducere categoria C, aviz medical, aviz psihologic, atestat transport marfă, card tahograf în termen de valabilitate.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile 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;
- se prezinta la program conform datei și orei indicate, cu ținuta corespunzătoare;
- să utilizeze serviciile de internet și poștă electronică ale Direcției numai pentru comunicarea și schimbul de informații profesionale privind activitățile curente sau în scopul perfecționării profesionale.

C.2. Obiective specifice postului

- conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură, pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte şi alocate doar de superiorul ierarhic;
- orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau Poliţiei Rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului şi cu anunţarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- păstrează şi se asigură la începutul programului, că actele maşinii şi documentele de transport sunt în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliţiei Rutiere;

- respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
- prezintă superiorului ierarhic sau coordonatorului, propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi/ sau a programului primit;
- acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
- recepţionează documentaţia de la persoana desemnată (foi de parcurs, ordine de deplasare, documente, etc.) completându-le integral, şi la sfârşitul programului le predă în bună stare;
- verifică înainte de plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului;
- verifică nivelurile de carburanţi, lubrifianţi, lichid de racier, lichid de frână şi electrolit în bateriile de acumulator;
- verifică funcţionarea corectă a instalaţiei electrice, a motorului şi a sistemelor de frânare, direcţie şi completează nivelurile deficitare;
- alimentează cu carburanţi, doar cu acceptul superiorului ierarhic sau coordonatorului, dacă este cazul;
- efectuează cursele în baza documentelor emise (foi de parcurs, etc.) şi a programelor de lucru, cu aprobările necesare şi ulterior le prezintă pentru prelucrare în fişa activităţii zilnice;
- realizează operaţiunea de colectare selectivă a deşeurilor doar din recipientele speciale amplasate pe domeniul public, conform programului alocat de superiorul ierarhic sau coordonator;
- anunţă superiorului ierarhic sau coordonatorul atunci când sesizează în teren recipiente de colectare neconforme (arse, deteriorate, etc.);
- utilizează autovehiculele instituţiei numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu şi nu se abate de la traseul stabilit prin programul alocat decât cu înştiinţarea şi aprobarea superiorului ierarhic sau coordonatorului;
- respectă reglementările legale şi dispoziţiile care reglementează circulaţia pe drumurile publice şi adoptă o conduită preventivă pentru evitarea accidentelor;
- la sfârşitul programului se retrage ordonat la locul de parcare şi verifică starea tehnică a utilajului, execută lucrări de mentenanţă şi curăţenie, şi înştiinţează superiorul ierarhic sau coordonatorul de orice defecţiune a acestuia;
- notifică superiorul ierarhic sau coordonatorul de imposibilitatea finalizării programului alocat sau de orice fel de problemă, întârziere sau imposibilitate de prestare corespunzătoare a programului alocat utilajului;
- are obligaţia de a se supune în timpul programului de lucru, la testarea concentraţiei de alcool în aerul expirat, ori de câte ori îi este solicitat;
- respectă programul de lucru zilnic şi are un comportament civilizat atât la locul de muncă cât şi în trafic;
- participă direct la acţiunea de dezăpezire în vederea executării operaţiunilor de împrăştiere a materialului antiderapant, degajarea zăpezii, respectarea încărcării cu material antiderapant în limita cantităţilor admise ale utilajelor, şi respectarea concentraţiilor soluţiilor ecologice folosite conform caracteristicilor de calitate proprie;
- se conformează exclusiv pe parcursul întregului program de lucru, doar ordinelor primite din partea superiorului ierarhic sau a coordonatorului;
- spatiul de lucru constă în spaţii închise/ deschise, expunându-se la temperaturi scăzute/ ridicate, praf, zgomot, etc. fiind expus accidentelor de muncă;
- respectarea programelor de lucru şi a procedurilor din cadrul Direcţiei Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire;
- are obligația să realizeze înregistrarea prezenței sale la locul de muncă, prin pontarea electronică cu cartela individuală de acces, în sistemul electronic automatizat de pontaj, la începutul și la sfârșitul programului zilnic de lucru;
- Asigură comunicarea operativă a informațiilor privind disponibilitatea autospecialei, inclusiv indisponibilitatea temporară, necesitatea retragerii din activitate sau reluarea funcționării după remedierea defecțiunilor, în vederea organizării eficiente a activităților operative.

C.3. Sistemul de management integrat

- are obligatia să respecte cerințele standardelor in baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate,

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

- participă la identificarea riscurilor in cadrul structurii din care face parte;
- cunoaște și respectă procedurile de sistem aferente standardelor de control intern/managerial;
- cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară;
- participă la implimentarea măsurilor de control intern/managerial.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă

În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii:

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică,

C.6. Atribuţii privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi situaţii de urgenţă

În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319/2006)

- Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecţia muncii si materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
- In scopul realizării obiectivelor prevăzute in Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte dispozitive;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

C.8. Prevederi speciale

- Aduce la cunoştinţa conducatorului direct, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite;
- Răspunde pentru corectitudinea şi calitatea serviciilor prestate ;
- Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată;
- Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce ii revin;
- Neîndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neîndeplinirea atribuţiilor înscrise în prezenta fişă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidenţialitate:

- Mă angajez să păstrez cu strictețe confidenţialitatea, asupra tuturor informaţiilor legate de activitatea din instituţie conform cerinţelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si informaţiilor ce mi-au fost încredinţate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidenîa, manipularea, păstrarea şi furnizarea informaţiilor, datelor şi documentelor;
- Sunt conştient/a ca in cazul când voi încălca dispoziţiile legate privind confidenţialitatea asupra activităţii desfăşurate, divulgarea oricăror date şi informaţii, voi răspunde potrivit prevederilor legale şi prevederile regulamentelor interne, administrativ, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competenţe:

- Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei administraţie, în conformitate cu competenţele profesionale, dacă este cazul;
- În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct sau a conducerii administraţiei este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite în limita competenţelor sale profesionale.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: Şef Serviciu
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul de conducere şi de execuţie al Direcţiei;

c)Relaţii de control: în limitele stabilite de Şef Serviciu;

d) Relaţii de reprezentare: în limitele stabilite de Şef Serviciu, în baza dispoziţiei de delegare ;

2.Sfera relaţională externă:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de Şef Serviciu;
- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Şef Serviciu.

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

- nume şi prenume persoană delegată :.....
- execută sarcinile primite de la şeful ierarhic superior.

E.Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: Tomasciuc Alina-Georgiana
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

F.Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele: .....
2.Semnătura.....
3.Data: .....

G.Contrasemnează****** :

1.Numele şi prenumele: Iurea Ovidiu-Cătălin
2.Funcţia: Coordonator Direcţia Curăţenie Domeniul Public şi Deszăpezire
3.Semnătura: .....
4.Data: .....