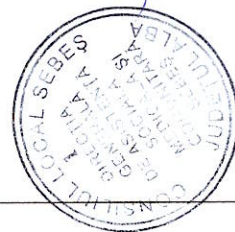


Denumirea autorității sau instituției publice: Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș	Aprob, Director General Goția Ramona Maria 
Serviciul Economic- Financiar și Administrativ	
Compartimentul: Administrativ	

FIȘA POSTULUI

Nr.....



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **șofer**
2. Gradul profesional: -
3. Nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
4. Scopul principal al postului: conducerea autoturismelor instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: cel puțin școala profesională
2. Vechime în specialitate necesară: mai mare de 1 an
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, relaționare, responsabilitate,
7. Cerințe specifice: -
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului :

Șoferul

- a). respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b). înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c). efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d). nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- e). preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- f). menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- g). face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire ale autovehiculelor, etc);
- h). parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- i). păstrează copii după certificatul de înmatriculare, actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- j). se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- k). execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- l). se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- m). comunică imediat șeful ierarhic superior și conducerii instituției – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n). are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea.

vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

o). să se prezinte la examinarea medicală și psihologică la termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;

p). își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

r). respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

s). nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

ș). îndeplinește și alte sarcini indicate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea DGASMC Sebeș

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- Subordonat față de : Șef Serviciu Economico- Financiar și Administrativ respectiv Director General

- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Directorului General

2. Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice : nu este cazul

b) Cu organizații internaționale: nu este cazul

c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Besoiu Ana Maria

2. Funcția de conducere: șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 24.08.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura:

3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția

3. Semnătura.....

4. Data.....