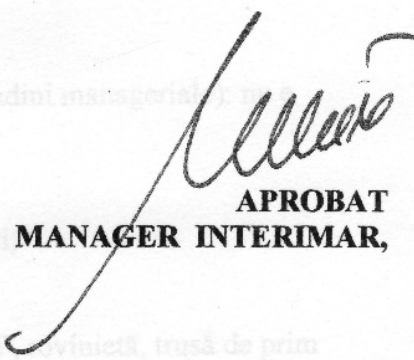



APROBAT
MANAGER INTERIMAR,

FIȘA POSTULUI

Nr. 927/20.02.2024

Post Vacant

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: ȘOFER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: TREAPTA II
4. Scopul principal al postului: Deservirea pe linie de transport a activităților specifice instituției

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: - Liceu cu Diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări):
 - permis de conducere categoria B;
 - cunoștințe minime de mecanică auto;
 - studii medii – finalizarea ciclului liceal cu sau fără diploma de bacalaureat;
 - să nu fi avut permisul suspendat în ultimii 3 ani;
 - capacitatea de relaționare și abilități de comunicare;
 - putere de adaptare și concentrare în condiții speciale;
 - disponibilitate pentru program flexibil;
 - punctualitate și atenție distributivă;
 - starea de sănătate corespunzătoare desfășurării activității.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în sfera sa de activitate;
 - cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției;
 - seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
6. Cerințe specifice***:
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații;
 - disponibilitate de a lucra în zile de repaus săptămânal și/sau sărbători legale cu recuperarea timpului lucrat efectiv, conform aprobărilor conducerii instituției;
 - disponibilitate de a executa și alte sarcini trasate de superiorul ierarhic și conducerea instituției;
 - apt din punct de vedere fizic și psihic pentru activitatea de șofer.

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. Atribuțiile postului:

- a) efectuează transportul de materiale necesare activității instituției;
- b) efectuează deplasări cu personalul instituției;
- c) execută periodic lucrări de întreținere a autovehiculelor;
- d) urmărește termenele de valabilitate a asigurărilor, reviziilor, ITP, rovinietă, trusă de prim ajutor, stingător și solicită înlocuirea, efectuarea și reînnoirea (după caz) acestora;
- e) ține evidența lucrărilor executate în service și materialele consumate;
- f) întocmește și verifică documentele aferente activității de transport desfășurate;
- g) urmărește în permanență încadrarea în cota de combustibil alocată;
- h) asigură fluxul de informații în cadrul instituției;
- i) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- j) să întocmească rapoarte către conducerea instituției când e cazul;
- k) să efectueze controlul medical periodic conform programărilor;
- l) să participe la toate instruirile legate de protecția muncii, siguranța circulației rutiere pe drumurile publice, paza și prevenirea incendiilor, protecția mediului, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practica de zi cu zi;
- m) să păstreze ordinea, disciplina, curățenia și normele sanitare în cadrul instituției;
- n) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- o) să folosească timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p) să urmărească și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul instituției;
- q) să acorde prim ajutor, oricărei persoane sau salariat, aflat într-o situație de pericol în cadrul instituției;
- r) să informeze de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- s) participă la solicitarea șefului ierarhic, la diverse acțiuni și manifestări ce au loc în cadrul instituției;
- t) are obligația de a semnala impedimentele întâmpinate în buna desfășurare a propriei activități prin informări scrise sau verbale adresate superiorului ierarhic sau conducerii instituției, în caz contrar asumându-și direct carențele de funcționare.
- u) execută în condițiile legii și alte activități calificate sau necalificate(transport materiale, transport exponate, diverse amenajări, curățenie, etc.) când este nevoie în funcție de activitatea și specificul instituției, la solicitarea compartimentului administrativ/ sefului ierarhic sau conducerii instituției;
- v) se prezintă zilnic și la timp la serviciu, în deplinătatea capacității de muncă.

Se interzice scoaterea din instituție și transportul oricăror obiecte și materiale fără a fi însoțite de documentele legale.

Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde material, civil sau penal, după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager și Director General Adjunct;
- superior pentru: - nu e cazul

b) Relații funcționale: - toate secțiile și compartimentele instituției;

c) Relații de control: - nu e cazul

d) Relații de reprezentare: - nu e cazul

2. Sfera relațională externă: Sfera relațională externă presupune cooperarea cu autorități și instituții publice și persoane juridice private în cadrul activităților specifice desfășurate, la solicitarea superiorului ierarhic.

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: DA

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

Atribuții care pot fi delegate:

a) efectuează transportul de materiale necesare activității instituției;

b) efectuează deplasări cu personalul instituției;

c) execute periodic lucrări de întreținere a autovehiculelor;

Delegarea se va face de către conducerea muzeului în funcție de specificul deplasării și de disponibilitatea angajaților.

E. Întocmit de: *****

***** Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

1. Numele și prenumele: CONDOIU IULIAN

2. Funcția de conducere: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează: *****

***** Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul E

1. Numele și prenumele: CHITUȚĂ ALEXANDRU CONSTANTIN

2. Funcția: MANAGER INTERIMAR

3. Semnătura

4. Data