

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI
Direcția Economică
Serviciul Administrativ

Aprobat,
Primar,
COSMIN IONUT ANDREI



FISA POSTULUI

Nr...../.....

Informații generale privind postul

Denumirea postului: *Conducător auto pe autoturismul cu numărul de înmatriculare* [REDACTED]

Funcția și gradul profesional: *Șofer*

Nivelul postului: *de execuție*

Serviciul: *Administrativ*

Scopul principal al postului: *asigură efectuarea transportului de pasageri/diverse material în interes de serviciu.*

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: *medii;*

Specializări/ perfecționări: -

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: -

Limbi străine: *nu este cazul*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *asumarea responsabilității, receptivitate, comunicare interpersonală, adaptabilitate la situații nou apărute, capacitate de lucru în echipă, capacitate de management al stresului și al efortului fizic prelungit, discreție, corectitudine*

Cerințe specifice: *permis de conducere cat.B.*

Atribuțiile postului:

- Execută activitatea de transport persoane/materiale/documente, în deplină siguranță, exclusiv în interes de serviciu;
- Respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Manifestă un comportament civilizat în relația cu colegii de serviciu, colaboratori, superiorii ierarhici și organele de control;
- Respectă prevederile regulamentului intern, a procedurilor de lucru, dispoziții, decizii/note interne ale conducerii;
- Să nu conducă autovehiculul sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- Executarea operativă și corectă a sarcinilor de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
- Să execute verificarea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă și pe timpul opririlor, să înlăture imediat defecțiunile constatate, să nu plece din parcul auto și să nu continue cursa dacă autovehiculul prezintă defecțiuni;
- În timpul conducerii autovehiculului să aibă asupra lui permisul de conducere, certificatul de înmatriculare al autovehiculului, foaia de parcurs, dovada inspecției tehnice periodice;
- Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, chiar dacă acestea posedă permis de conducere corespunzător categoriei din care face parte autovehiculul, decât cu aprobarea conducerii;
- Să nu se abată de la itinerariul stabilit și să nu folosească autovehiculul în scopuri personale;

- Să cunoască itinerariul de deplasare și locul de destinație, să completeze corect foaia de parcurs și să nu plece în cursă fără aprobare;
- Să informeze conducerea despre defecțiunile tehnice constatate și care nu pot fi remediate decât în atelier specializat, să solicite remedierea acestor defecțiuni;
- Poartă răspunderea materială pentru integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, a accesoriilor din dotare cât și a celorlalte obiecte de inventar ce le are în primire;
- Este obligat să gareză autovehiculul, în afara programului de lucru, în locul stabilit de conducerea instituției;
- Răspunde cu privire la justificarea consumului de carburanți conform normelor aprobate;
- Să se prezinte la sediul unității, în cel mai scurt timp posibil, indiferent de oră/zi, atunci când este solicitat de conducerea instituției/șeful ierarhic superior, în interes de serviciu;
- Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz;
- Răspunde pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.
- Să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact.

Sfera relațională :

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef serviciu Administrativ, director executiv al Direcției Economice
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: direcțiile și compartimentele din instituție, consilieri locali
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire din partea conducerii instituției.

Intocmit de:

Numele și prenumele: [REDACTED]
 Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Administrativ
 Semnătura..... [REDACTED]
 Data întocmirii..... [REDACTED]

Avizat de:

Numele și prenumele: [REDACTED]
 Funcția publică de conducere: Director Executiv
 Semnătura..... [REDACTED]
 Data întocmirii..... [REDACTED]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:
 Semnătura.....
 Data întocmirii.....