



## Serviciul Administrativ

Biroul Tehnic

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**

### FIȘA POSTULUI Nr. ....

**Denumirea postului:** Șofer

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:** asigură transportul copiilor din Centrele de Plasament cu regim rezidential, al copiilor străzii, la spitale, poliție, tribunal, transportul beneficiarilor din centrele de persoane varsnice si al persoanelor adulte cu handicap din cadrul Centrului de Recuperare si Reabilitare Neuropsihica la spitale si policlinici, precum si transportul personalului(casiera) DGASPC la trezorerie.

#### **Condiții specifice privind ocuparea postului:**

Studii - Generale/medii  
-Permis de conducere categoria B

#### **Abilități, aptitudini, competențe:**

Adaptabilitate la situații noi și complexe;  
Asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;  
Angajare și perseverență în acțiuni;  
Capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;  
Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;  
Respect față de lege și loialitate față de instituție;  
Discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare.  
Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea, respectă deciziile conducerii direcție      Respectă  
Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6  
Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare  
–SR EN ISO 9001:2015;

Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberacirculație a acestor date;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; Legea 272/2004 – Legea 272/2009

Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;

Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului direct

Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii;

Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autoturismului pe drumurile publice;

Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

Are obligația să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

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

Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;

Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

La finalul programului predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea cursei efectuate;

La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii,

Are obligația de a comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

Are obligația de a folosi autoturismul numai în interesul instituției;

Se interzice înstrăinarea autoturismului;

Are responsabilitatea prezentării autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea sefului direct;

Are obligația de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuați și orele prestate zilnic și de a obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;

**Sfera relațională :**

**Relațiile ierarhice:**

- Subordonat față de :
- Director General
  - Director General Adjunct
  - Șef Serviciu Administrativ ,
  - Șef Birou Aprovizionare

**Relații funcționale:** - cu angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector

**Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Birou Tehnic

Data și semnătura:

**Șef Serviciu Administrativ:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele :

Funcția de execuție : Șofer

Data și semnătura:

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: