



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

APROBAT
Florin-Ștefan VASILE
Director general

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului¹: ȘOFER, categoria G, treapta I
B. Numele și prenumele angajatului²: Alexandru-Cristian BRĂNESCU
C. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
D. Descrierea postului:

I. Elemente de identificare:

Structura din care face parte:

- *Instituția*: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
- *Compartiment*³: Biroul Transporturi – Direcția Administrativ
- *Funcția*: Șofer, treapta I
- *Poziția în statul de funcții*: 30

II. Relații:

1. IERARHICE:

- este subordonat șefului de birou

2. COOPERARE:

- cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2
- cu compartimente din cadrul Primăriei Sector 2

3. FUNCȚIONALE:

- cu instituții publice, organizații private, persoane fizice, în limitele delegate, conform atribuțiilor

4. CONTROL: -

5. REPREZENTARE:

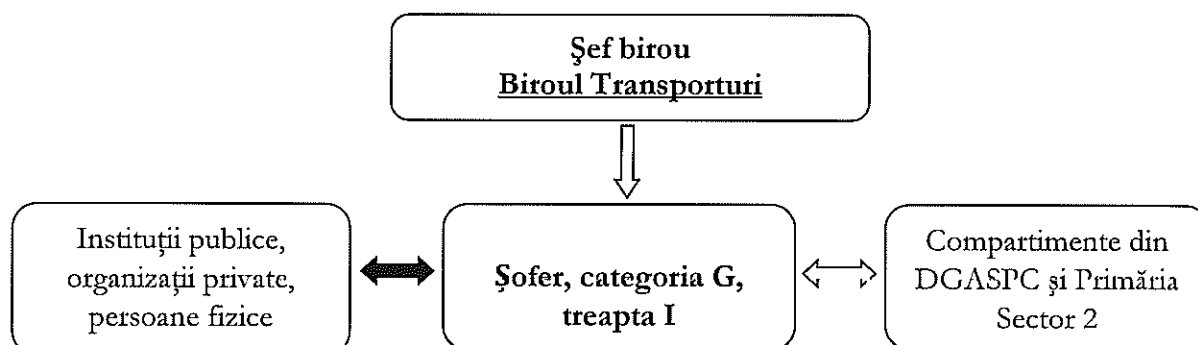
- reprezintă instituția în relație cu persoane fizice sau juridice, în limitele delegate și conform sarcinilor de serviciu.

¹ Se completează cu denumirea postului, categoria S/ P/ M/ G (pentru studii superioare/ postliceale/ medii/ generale) și, după caz, gradul sau treapta (exemplu: IA, I, II etc.)

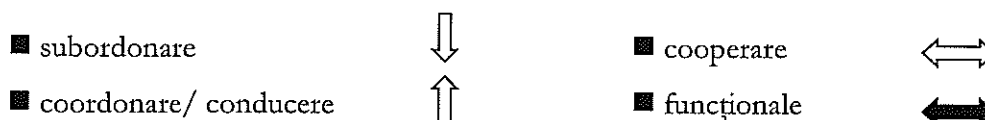
² Se completează cu numele și prenumele salariatului, conform actului de identitate

³ Se completează cu denumirea neabreviată a compartimentului, conform organigramei aprobate.

III. Schema relaționării postului:



Legendă:



IV. Competențele postului:

- evaluare, analiză și elaborare propuneri;
- reprezentare, în limitele atribuțiilor și responsabilităților delegate

V. Atribuțiile postului:

➤ privind ansamblul activităților profesionale:

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul transporturilor auto, a legislației rutiere și a normelor de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare;
- solicită avize și acorduri, de la șeful de birou, asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a sarcinilor repartizate de către șeful biroului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne de lucru aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a biroului, pe care le supune aprobării șefului de birou;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a biroului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, precum și prevederile legislației în situații de urgență;

- utilizează corect, în deplină siguranță, eficient și eficace autovehiculul/autovehiculele repartizat/repartizate, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă, precum și echipamentul individual de lucru și/sau protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale autovehiculelor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat, șefului de birou și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie sau a altor lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu personalul de specialitate din domeniul sănătății și securității muncii, personalul de specialitate din domeniul apărării împotriva incendiilor și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și în domeniul situațiilor de urgență.

➤ privind activitățile specifice:

- asigură transportul persoanelor aflate în grija D.G.A.S.P.C. sector 2 în excursii, tabere, activități recreativ-educative în București și în alte localități, transportul beneficiarilor la activități de recuperare, precum și transportul beneficiarilor și a însoțitorilor către unitățile școlare repartizate;
- asigură deplasarea personalului la activități administrative și de aprovizionare a centrelor și a apartamentelor rezidențiale de adulți și de copii, precum și deplasarea în teren a personalului medical pentru rezolvarea cazurilor sociale din sector;
- conduce orice autovehicul din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Sector 2 pentru care deține permis de conducere și certificatele necesare, după caz;
- menține în stare de funcționare autovehiculul/autovehiculele pe care le conduce;
- solicită în timp optim achiziționarea de piese de schimb/sau intrarea în service a autovehiculului ca urmare a defecțiunilor produse;
- verifică starea și existența tuturor materialelor din inventarul autovehiculului la luarea în primire a acestuia;
- participă cu regularitate la ședințele de pregătire profesională de specialitate organizate de către D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în situația în care se află în delegație sau în lipsa personalului tehnic specializat desemnat, verifică starea tehnică a autovehiculului/autovehiculelor pe care îl/le conduce și semnează în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop;
- completează documentele de exploatare ale autovehiculului/autovehiculelor pe care îl/le conduce și respectă procedurile de întreținere ale autovehiculului/autovehiculelor, precum și periodicitatea acestora;
- pleacă în cursă numai cu aprobarea șefului de birou și dacă are asupra lui toate documentele personale și de identificare ale autovehiculului (act de identitate, permis de conducere valabil pentru categoria de autovehicul pe care-l conduce, atestat, certificat de înmatriculare, rovinetă, poliță RCA etc.);
- conduce preventiv și nu se evidențiază printr-o manieră de conducere agresivă;
- răspunde pentru orice schimbare survenită în starea tehnică a autovehiculului/autovehiculelor, cât și de completarea tuturor documentelor justificative de consum carburant pentru perioada în care

utilizează autovehiculul/autovehiculele, din momentul primirii și încheierii procesului-verbal de predare primire;

- se preocupă ca autovehiculul/autovehiculele să fie în permanență întreținut/întreținute atât la exterior cât și la interior și spală autovehiculul/autovehiculele ori de câte ori este nevoie;
- verifică zilnic starea tehnică generală a autovehiculului/autovehiculelor, nivelul tuturor lichidelor (ulei motor, lichid de frână, lichid antigel, lichid hidraulic, soluție spălat parbriz etc.), presiunea aerului în pneuri, funcționarea sistemului de iluminare, sistemului de frânare, direcția etc.;
- înregistrează în foaia de parcurs numărul de kilometri înregistrați la bord la momentul alimentării, după eliberarea bonului de la pompă;
- întocmește zilnic foaia de parcurs corespunzătoare cursei, cu următoarele date: total kilometri parcurși în perioada/ziua respectivă, alimentări efectuate, starea tehnică a autovehiculului, date cu privire la comportamentul autovehiculului în timpul deplasării (aparitia de zgomote suspecte la motor și la șasiu, comportament anormal al instalațiilor cu care este echipat, eventuale accidente etc.), iar pe verso-ul foii de parcurs va completa rubricile corespunzătoare locului plecării și sosirii, data, ora și minutul plecării și sosirii, numărul de kilometri parcurși și semnătura beneficiarului pentru confirmarea cursei efectuate. Predă, zilnic, foaia de parcurs la sfârșitul zilei de lucru sau la sosirea din delegație, cu toate datele completate;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumul normat de combustibil și ulei;
- controlează permanent eliminarea mersului în gol al motorului;
- solicită efectuarea tuturor reviziilor tehnice necesare, cu cel puțin 30 de zile înaintea expirării acestora;
- solicită achiziția asigurărilor, rovinietelor, licențelor de transport etc., cu cel puțin 30 de zile înaintea expirării acestora;
- efectuează examinarea medicală și psihologică în termen legal;
- formulează propuneri de îmbunătățire a condițiilor de lucru;
- cunoaște și respectă toate reglementările legale privind circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității biroului, al Direcției Administrative și al D.G.A.S.P.C. Sector 2, solicitate de Directorul General, directorul Direcției Administrative și șeful Biroului Transporturi.

VI. Responsabilitățile postului:

- este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii;
- răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea biroului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesională a personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- răspunde direct, după caz, administrativ și/sau material, în fața șefului de birou, a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat măsurile legale ce se impun pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul defectuos de rezolvare al acestora;
- are obligația să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată, sub influența băuturilor

alcoolice sau sub influența stupefiantelor;

- are obligația să nu se abată de la itinerariu stabilit fără aprobarea șefului de birou;
- este obligat să nu folosească autovehiculul în scop personal;
- are obligația să nu execute transporturi nereglementare, interzise de lege sau de alte acte normative;
- este obligat să se prezinte, pentru verificările periodice (revizii anuale, ITP etc.), cu autovehiculul curat și în timp util fără a depăși numărul de kilometri/data de executare;
- are obligația să preia/predea autovehiculul/autovehiculele pe bază de proces-verbal de predare-primire și să verifice starea de fixare și completare a autovehiculului, precum și existența bunurilor materiale menționate în inventarul de complet. Dacă, la predare-primire, se constată lipsuri din starea de fixație, lipsuri din inventarul de complet, șoferul predător suportă contravaloarea obiectelor constatate lipsă;
- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substanțelor periculoase și altor echipamente de muncă;
- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștința șefului de birou și/sau a lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidentele de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- are obligația și răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- are obligația și răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.

E. Specificațiile postului:

I. Nivelul de pregătire al ocupantului postului:

- *Studii: generale*

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

II. Prefecționări/ Specializări/ Avize/ Autorizații de liberă practică:⁴
<ul style="list-style-type: none">Pregătire specială:<ul style="list-style-type: none">- permis de conducere categoria B, C, D (aviz medical + aviz psihologic pentru siguranța circulației);- certificat de calificare profesională continuă categoria D.
III. Cunoștințe operare PC:⁵
<ul style="list-style-type: none">Nu este cazul.
IV. Experiența:
<ul style="list-style-type: none">Vechime în meserie și/ sau în specialitatea studiilor: 3 ani și 6 luni
V. Aptitudini și capacități specifice solicitate de post:
<ul style="list-style-type: none">Capacitatea de relaționare;Capacitatea de lucru în condiții de stres;Conștiinciozitate;Capacitatea de lucru în echipă.

F. Delegarea de atribuții și responsabilități:

În perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă sau a cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă) atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate în conformitate cu Procedura de sistem PS-04.19 „Delegarea atribuțiilor și responsabilităților”.

Director
Alexandru - Ionuț CIORNOHAC
Direcția Administrativ

Am primit un Exemplu

Întocmit,
Șef birou- Biroul Transporturi
Luciana ANGHELACHE

Titular post

**BRĂNESCU ALEXANDRU
CRISTIAN**

Semnătura: *[Signature]*

Data: ...14...10...2019....

Coșoveanu Ioana
Consilier
D.R.U.