

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : MUNICIPIUL PIATRA NEAMT  
 Direcția Administrativă  
 Personal Auxiliar

Aprobat  
 PRIMAR,  
 DRAGOȘ CHITIC

## FIŞA POSTULUI

Nr. 3260

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Muncitor, COR: .....

2. Gradul profesional / treapta profesională: TR. II

3. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

4. Scopul principal al postului : conducător auto

### **Condiții de ocuparea postului\*2)**

1. Studii de specialitate: medii absolutive cu diplomă de bacalaureat

2. Vechime în specialitate necesară: 2 ani

3. Perfectionări (specializări): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4) de cunoaștere): -

6. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe minime de mecanică auto, capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență.

7. Cerințe specifice \*5): deplasări în interes de serviciu, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### **Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :**

#### a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

#### b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative, de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

#### c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, disciplina în muncă

#### d) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate

#### **A) Atribuțiile postului:**

1. Colaborează cu personalul din toate direcțiile, serviciile, birourile, comportamentele din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora.
2. Este obligat să nu cedeze autovehiculul altei persoane decât dacă este împoternicit de conducerea instituției, respectiv în caz de necesitate;
3. Este obligat să respecte regulile privind circulația pe drumurile publice;
4. Este obligat să nu plece în cursă fără aprobare și documentele necesare;
5. În timpul cursei va conduce cu maxima atenție și va aplica normele conduitei preventive pentru efectuarea transportului în deplină siguranță;
6. Execută recunoașterea itinerarului de deplasare în vederea cunoașterii exacte a locului de destinație și răspunde pentru completarea corectă a foii de parcurs;
7. Raportează orice accident de circulație săvârșit, indiferent de gravitatea sa și nu va repara pe cont propriu autovehiculul avariat în scopul ascunderii accidentului;
8. Utilizează telefonul de serviciu, exclusiv, în interesul instituției
9. Să cunoască și să respecte normele de conduită profesională.
10. Îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici și informează despre modul de îndeplinire.

#### **B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:**

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

**C) Alte obligații și responsabilități:**

■ Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual;

■ Încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contraventională, civilă sau penală, după caz.

■ Privind securitatea și sănătatea în muncă :

a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;

b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii și după caz la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator, în condițiile legii;

c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și simbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii și în timpul serviciului să se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu-i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate,

■ Privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI 163 din 2007 actualizat privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducețorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Administrativ

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale instituției noastre

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: ..... - .....

b) cu organizații internaționale: ..... - .....

c) cu persoane juridice private: ..... - .....

**3. Delegare de atribuții și limită de competență : potrivit atribuțiilor din fișa postului**

**Întocmit de(suf comandant) \*6:**

1. Numele și prenumele : Răspopă Mihaela-Georgiana

2. Funcția de conducere: Director administrativ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura.....

3.Data.....

**Contrasemnat de șeful ierarhic conducerii de compartiment:**

1. Numele și prenumele: Luminița Georgiana Vîrlan

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura .....

4. Data.....

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducerii autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se întocmește de conducerul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.