

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

Aprobat
 PRIMAR,
 DRAGOȘ CHITIC

FIȘA POSTULUI Nr. 1260

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: generale și/ sau medii
2. Vechime în specialitate necesară: 2 ani
3. Perfecționări (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. Competența 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, compartimentele din cadrul primăriei, răspunzând prompt la solicitările acestora.
2. Este obligat să nu cedeze autovehiculul altei persoane decât dacă este împuternicit 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 maximă 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 avariât 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