

Ministerul Finanțelor

Direcția Generală de Servicii Interne și Achiziții Publice
Serviciul logistic
Compartimentul parc auto

Aprob,

p. Viceprim - ministru
Ministrul Finanțelor


Secretar de Stat

FIȘA POSTULUI
Nr. 199

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție.
2. Denumirea postului: șofer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: asigură transportul personalului Ministerului Finanțelor în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale acestora

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau studii liceale, respectiv studii medii liceale, atestate cu diploma de absolvire
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități sociale și de comunicare;
 - responsabilitate;
 - orientare spre acțiune și prioritizarea sarcinilor;
 - conștiinciozitate, meticulozitate, rigurozitate în efectuarea sarcinilor cu specific repetitiv.
6. Cerințe specifice:
 - permis de conducere categoria B dobândit de cel puțin 3 (trei) ani;
 - fără cazier judiciar;
 - disponibilitate pentru program prelungit conform prevederilor Codului Muncii.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Duce la îndeplinire toate dispozițiile (deciziile) scrise și verbale primite de la coordonatorul Compartimentului parc auto/ șefii ierarhici, cu privire la destinațiile solicitate;
2. Îndeplinește toate sarcinile încredințate de către coordonatorul Compartimentului parc auto;
3. Are obligația respectării tuturor Deciziilor scrise emise de șefii ierarhici privind desfășurarea activității de conducere auto;
4. Șoferul are obligația de a ridica și completa zilnic foaia de parcurs, precum și de a înscrie cursele efectuate în ziua respectivă, care sunt confirmate prin semnătură de către solicitant;
5. Coroborează cursele înscrise în Registrul Curselor cu cele înscrise în Foile de Parcurs;
6. Înscrie, în lipsa coordonatorului Compartimentului parc auto, în Registrul Curselor și toate cursele încredințate spre efectuare;
7. Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă;
8. Sesează în scris coordonatorului Compartimentului parc auto din cadrul Serviciului logistic defecțiunile sesizate la autovehicul și se prezintă pentru constatare cu autovehiculul în service;
9. Participă la recepționarea reparațiilor și certifică asupra efectuării acestora prin semnătura și dată, pe devizul lucrării;
10. Asigură întreținerea și utilizarea autovehiculelor luate în primire conform cărților tehnice ale acestora;
11. Informează în timp util coordonatorul Compartimentului parc auto în legătură cu acțiunile ce trebuie efectuate pentru asigurarea funcționării și utilizării autovehiculului (efectuarea în termen a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea pieselor etc);
12. Asigură integritatea autovehiculului pe care îl are în primire în orele de program și în afara orelor de program, cât și în timpul parcării/garării;
13. Pe perioada concediului de odihnă al demnitarului/înalțului funcționar public, șoferul, în situația în care nu își efectuează CO/recuperări, deservește parcul auto comun;
14. În timpul concediului de odihnă sau a zilelor de recuperare, a concediului medical sau în cazul suspendării contractului individual de muncă șoferii predau cheile și documentele autovehiculelor CCPA, autovehiculele fiind parcate la sediul M.F.;
15. Asigură starea estetică corespunzătoare (interior și exterior) a autovehiculului din dotare;
16. Păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
17. Asigură evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor necesare autovehiculului, pentru circulația pe drumurile publice;
18. În timpul curselor efectuate în interes de serviciu adoptă o conduită preventivă în raport cu ceilalți participanți la trafic;

19. Efectuează ore suplimentare doar în urma dispozițiilor superiorilor ierarhici sau conform programului stabilit de aceștia;
20. Înscrie orele suplimentare în Registrul de ore suplimentare, ce vor fi confirmate prin Foaia de Parcurs și aprobate conform Codului Muncii de către șeful ierarhic. Acestea vor fi recuperate conform prevederilor Codului Muncii;
21. Comunică imediat coordonatorului Compartimentului parc auto, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
22. Folosirea autovehiculului în afara orelor de program în interes personal atrage răspunderea conducătorului auto;
23. Are obligația de a se prezenta la controalele medicale, în urma solicitării cadrelor de specialitate din cadrul Compartimentului securitate și sănătate în muncă, în vederea obținerii avizelor medicale care îi dau dreptul de a-și exercita atribuțiile de serviciu, în caz contrar acest drept se suspendă până la prezentarea avizelor medicale care îi dau dreptul de a conduce;
24. Răspunde personal în fața organelor de drept;
25. Răspunde de înscrierile din Foaia de parcurs;
26. Respectă confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu;
27. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
28. Utilizează corect și eficient bunurile aflate în dotarea proprie;
29. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
30. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, care duc la îndeplinirea scopului postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonatorul Compartimentului parc auto, șeful de serviciu.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției și/sau cu celelalte direcții din cadrul ministerului.

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. Delegarea de atribuții și competență:

✓ Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *[Handwritten signature]*
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: *[Handwritten signature]*
2. Funcția: Director general adjunct
3. Semnătura
4. Data *[Handwritten date]*