

FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea compartimentului:** ADMINISTRATIV
2. **Denumirea postului și clasificarea COR/NC:** 832201
ȘOFER , treapta I
3. **Numele și prenumele salariatului:**
4. **Se subordonează:** Manager si Muzeograf gr.I Comp. Administrativ
5. **Subordonează:**
Nu este cazul
6. **Drept de semnătură:**
Intern-nu este cazul
Extern-nu este cazul
7. **Relații funcționale:**
Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - este subordonat față de Managerul muzeului
 - este subordonat față de: Muzeograf gr.I Comp. Administrativ
 - b. Relații funcționale: cu personalul din compartimentul său și din celelalte servicii/ compartimente ale muzeului.
 - c. Relații de control: nu este cazul**Sfera relațională externă:**
 - a. cu autorități și instituții publice: întreține relații de colaborare cu instituții similare și specialiști în domeniu, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;
 - b. cu persoane juridice private: nu este cazul.

8. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivel- studii medii/generale

Competențe post:

- Carnet de conducere categoria B/C
- Experiență în domeniu de cel puțin 3 ani (conducere efectivă din categoria B/C)

Obiectivele postului:

Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

Menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

Desfășurarea activităților de transport persoane, mărfuri sau valori, în condiții de securitate.

9. Competențe fundamentale:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;

- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent.

10. Sarcini și responsabilități:

- Se preocupă de realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației în vigoare: Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1892/2006, Codul rutier și legea 105/2000 pentru aprobarea OG nr.44/1997 privind transporturile rutiere;
- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursa;
- Înainte de plecarea în cursa verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra să și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
- Păstrează actele autovehiculului și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Asigura, cu cel puțin 1 luna înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO). ITP și taxa de drum pentru autovehiculul pe care îl are în primire;
- Respectă pe cât posibil, viteză economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.
- Pe timpul îndeplinirii prezentelor atribuții respectă prevederile C.C.M., Regulamentului Intern, ROF ului, ale Codului de conduită puse la dispoziție de Biroul Resurse Umane sau pe site-ul instituției procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în muzeu dispoziții, decizii, și hotărâri ale muzeului.

11. Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absență motivată sau concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de alt salariat din cadrul muzeului, în limita competenței

12. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa; precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor menționate, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și celelalte mijloace de producție;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa inapoieze sau sa i puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatuarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile aplicate a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

13. Atributii în domeniul situatiilor de urgentă

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director
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:
2. Funcția:
3. Semnătura _____
4. Data _____