



PRIMĂRIA SECTOR 6

ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6

DIRECȚIA SERVICIULUI CURĂȚENIE ȘI DESZĂPEZIRE STRADALĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ, EXPLOATARE UTILAJE, DISPECERAT, GPS ȘI DAUNE

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,



FIȘA POSTULUI
NR. / 18.01.2024

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: ȘOFER

2. Nivelul postului*: *de execuție*;

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Treapta I;

4. Scopul principal al postului:

- exploatarea, întreținerea autovehiculelor, a utilajelor, echipamentelor cu care se realizează serviciile de salubritate (curățenia căilor publice, colectarea și transportul deșeurilor și a cadavrelor de animale etc.) și deszăpezire;
- asigură desfășurarea mecanizată a serviciilor de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice împreună cu Serviciul Curățenie Stradală și Deszăpezire, sub coordonarea și monitorizarea șefilor de serviciu.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- Studii de specialitate**: studii medii liceale sau studii generale;
- Perfecționări (specializări):- Permis de conducere categoria C;
- Vechime în specialitate: minimum 1 an;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: *seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, autocontrol, atitudine pozitivă, acuitate vizuală și auditivă normală, spirit de observație, putere de concentrare, capacitatea de a rezolva sarcinile de serviciu, abilitatea de a comunica, capacități persuasive, responsabilitate personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate, aptitudine generală de învățare, atenție selectivă, concentrată și distributivă, bun organizator, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, realizarea obiectivelor cât mai eficient.*
- Cerințe specifice***: în funcție de dispozițiile date de Directorul General al Administrației privind specificul activității serviciului.

C. Atribuțiile postului:

C.1 Atribuții specifice postului:

- Are obligația de a nu folosi în scopul propriu (consum și/sau comercializare) combustibilul repartizat pentru desfășurarea activității;
- Are obligația de a nu folosi în scopul propriu (consum și/sau comercializare) componente (piese, anvelope, scule, etc.) ale utilajului repartizat, precum și componentele luate din magazia unității cu scopul de a fi montate pe utilaje;
- Rezolvă și răspunde de lucrările ce i-au fost repartizate de șeful ierarhic în termenele fixate de către acesta;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- Este interzis să transporte alte mărfuri/materiale în afara celor trecute în documentul de transport;
- În timpul operațiunii de încărcare a utilajului cu materiale/mărfuri, șoferul are următoarele obligații:
 - Să supravegheze dispunerea corectă a mărfii pe platforma autovehiculului, astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisă pe axe;
 - Să fixeze și să asigure încărcătura cu sisteme de ancorare și plase de siguranță încât transportul acesteia să se efectueze în condiții de maximă siguranță;
- În cazul în care nu i-a fost repartizat utilaj pentru a se deplasa în teren, participă la activități administrative în incinta garajului;
- Informează șeful ierarhic asupra activității desfășurate;
- Participă la activitatea de deszăpezire conform planificărilor de ture stabilite de șeful ierarhic;
- Sesizează șeful ierarhic toate neregulile constatate;
- Are obligația de a purta echipamentul de lucru/protecție în timpul executării sarcinilor de serviciu;
- Execută lucrările repartizate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

C.2. Atribuții organizatorice:

- Întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;



3. Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
4. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Codului Etic;
5. Respectă și aplică actele normative în vigoare;
6. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

C.3. Atribuții privind Sistemul de management integrat:

1. Are obligația să respecte cerințele standardelor în baza cărora a fost certificat sistemul de management integrat și procedurile operaționale specifice activității desfășurate;
2. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are access ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
5. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale și normelor interne;
6. Răspunde de furnizarea corectă și complete a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
7. Respectă programul de lucru și se prezintă la locul de muncă cu o ținută decentă și îngrijită;
8. Are obligația de a purta echipament de lucru și de protecție în timpul executării sarcinilor de serviciu trasate (dacă este cazul);
9. Are obligația de a nu se prezenta la locul de muncă în stare de ebrietate și de a nu consuma băuturi alcoolice și/sau alte substanțe interzise în timpul prestării activității;
10. Își asumă responsabilitatea pentru lucrările executate;
11. Răspunde de echipamentul de lucru/protecție cu care este dotat;
12. Este obligat să se prezinte la verificarea medical atunci când este trimis de instituție;
13. Este interzisă primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
14. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact, în timpul îndeplinirii atribuțiilor.

C.4. Atribuții privind Sistemul de Control Intern/Managerial:

1. Cunoaște și respectă procedurile operaționale aferente activității pe care o desfășoară.

C.5. Atribuții privind respectarea normelor de protecție civilă:

1. În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C.6. Atribuții privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență:

În conformitate cu legea 307/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor:

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. 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;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C.7. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006):

1. Fiecare angajat 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 omisiunile sale în timpul procesului de muncă, folosind obligatoriu echipamentele individuale de protecția muncii și materialele igienico-sanitare dacă a primit în dotare.
2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
3. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;



PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI
PUBLIC DE SALUBRIZARE

4. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
7. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
8. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
12. Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C.8. Prevederi speciale:

1. Răspunde de elaborarea corectă a documentelor și în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
3. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
4. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
5. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
6. Neîndeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz.

Clauză de confidențialitate:

1. Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor informațiilor legate de activitatea din instituție conform cerințelor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;
2. Sunt conștient/ă că în cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde administrativ, potrivit prevederilor legale și prevederile regulamentelor interne, în raport cu gravitatea faptei.

Limite de competențe:

1. În situația în care, la dispoziția șefului direct sau a conducerii administrației este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite în limita competențelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. Subordonat față de: Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală, Directorul Adjunct General, Director General;

2. Superior pentru: -

b) Relații funcționale: angajații din celelalte compartimente;

c) Relații de control: în limitele stabilite de Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală, Directorul Adjunct General, Director General;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală, Directorul Adjunct General, Director General al instituției în baza dispoziției de delegare.

2. Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală, Directorul Adjunct General, Director General;
2. Cu persoane juridice private: Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Dezapezire Stradală, Directorul Adjunct General, Director General.

3. Delegarea de atribuții și competență****:

1. În caz de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana nominalizată.



2. Execută sarcinile primite de la Șeful Serviciului, Director Adjunct, Director Direcție Servicii Curățenie și Deszăpezire Stradală, Directorul Adjunct General, Diector General al Administrației, iar în lipsa lui, ale împuternicitului legal al acestuia.

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 18.01.2024

F.Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: VACANT

2.Semnătura

3.Data: 18.01.2024

G.Contrasemnează***:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura:

4.Data: 18.01.2024

* Funcție de execuție sau de conducere;

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare;

***** Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor regulamentului, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează, fișa postului nu se contrasemnează.