



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul: Financiar Contabilitate Administrativ
Compartiment Administrativ și Patrimoniu

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Șofer
- Poziția în COR/Cod: 832201
3. Gradul /treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului : **Respectă legislația privind circulația pe drumurile publice și cea privind transporturile rutiere.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii
2. Perfecționări (specializări): - permis de conducere profesioniști – categoriile B₁, B, C₁, C, D1, D, BE, C1E, CE, D1E, DE
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generală de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz) - atestat profesional de transport persoane și aviz psihologic șofer transport persoane.
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc), în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- ✓ va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite;
- ✓ va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție,vama, etc.);
- ✓ efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- ✓ își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- ✓ la plecare și la venire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
- ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și a celorlalți;
- ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină a muncii ;
- ✓ rezolvă eficient problemele și acționează strategic ;
- ✓ va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la superiorii ierarhici;
- ✓ ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorilor ierarhici;
- ✓ atât la plecare cât și la sosire verifică starea tehnică a autovehiculului, iar la parcareautovehiculului va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea mașinii;
- ✓ răspunde de integritatea fizică a persoanelor pe parcursul transportului;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
- ✓ cunoaște și respectă normele PSI și protecția muncii;
 - ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
 - ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
 - ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
 - ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
 - ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
 - ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al DAS.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

E. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- relatii ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Financiar Contabilitate Administrativ
- relatii funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- relații de control : nu este cazul

Extern

- cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătura _____

Data avizării _____