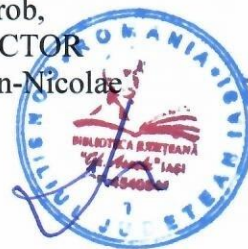


Aprob,  
DIRECTOR  
Doboș Dan-Nicolae



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Conducător auto
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului:

Conducerea autoturismelor instituției în condiții de siguranță și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale
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 de comunicare, lucrul în echipă, operativitate, inventivitate, receptivitate, asumarea responsabilităților, adaptarea la complexitatea muncii, capacitatea de relaționare interpersonală, implicare, rezistență la stres.
6. Cerințe specifice: permis de conducere categoria B, cel puțin 5 (cinci) ani în conducerea de autovehicule în trafic, să nu fie înscris în cazierul judiciar.
7. Competența managerială: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Sarcini/atribuții generale:

Transport persoane și/sau mărfuri, materiale, cu autoturismele din dotarea instituției.

#### 2. Sarcini/atribuții specifice:

1. Respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. Urmărește permanent valabilitatea actelor autovehiculului din dotare;
4. Efectuează la timp reviziile, schimburile de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
5. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
6. Are obligația de a semnala orice defecțiune sesizată sau orice funcționare anormală a vreunui echipament;
7. Este direct răspunzător de deteriorarea sau dispariția oricăror accesorii primite în dotare;
8. În cazul accidentelor produse din culpa conducătorului auto, acesta va suporta integral sumele care nu se recuperează de la asigurări;
9. Este interzis să consume substanțe sau medicamente ce pot reduce capacitatea de conducere;
10. Efectuează constant și corect îngrijirea zilnică a autovehiculului asigurându-i un aspect agreabil și curat;
11. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

12.Preia foaia de parcurs pentru ziua curentă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);

13.Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

14.Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

15.Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

16.Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

17.Respectă regulamentul de ordine interioară;

18.Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

19.Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

20.Nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără autorizarea superiorilor;

21.Se prezintă la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;

22.Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI;

23.Participă la orice alte activități inițiate de conducerea instituției pe linie administrativă;

24.Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;

25.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

**3.Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:** conform Regulamentului GDPR (Anexa 1 la Regulamentul Intern) nr.3067/30.X.2019 adoptat de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași. Respectă prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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).

**4. Competențe:** cunoașterea și aplicarea următoarelor acte legislative:

1.Legea privind circulația pe drumurile publice;

2.Codul rutier actualizat;

3.Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

**5. Responsabilități:**

a) Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;

b) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;

c) Participă la instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență și instructajul periodic privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006), precum și legislația privind apărarea împotriva incendiilor (Legea nr.307/2006 \*\*\* Republicată și Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor), astfel:

- își desfășoară 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;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică 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;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează 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 salariaților;
- cooperează, 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- comunică, 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;
- cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director adjunct economic și director;
- superior pentru: nu este cazul.

###### b) Relații funcționale:

- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Bibliotecii Județene „Gh. Asachi”

Iași.

###### c) Relații de control: nu este cazul.

###### d) Relații de reprezentare: -

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: numai dacă este delegat de către superiori.
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: numai dacă este delegat de către superiori.

**3. Delegarea de atribuții și competențe:** Atribuțiile și competențele delegate în situațiile prevăzute de lege (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații etc.) vor fi preluate de către alte persoane cu atribuții în acest sens.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director adjunct economic
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: director
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data: