

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ

**Atribuțiile aferente postului de execuție de natură contractuală de șofer,
treapta I, din cadrul Compartimentului administrativ**

Activități și responsabilități corespunzătoare postului:

1. Să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;
2. Să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;
3. Să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
4. Să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare (ex.: nefuncționarea unuia din sistemele/instalațiile de siguranță a circulației - iluminare-semnalizare, direcție sau frânare, defecțiuni la instalația de evacuare a gazelor arse, nivel sub minimul admis al lichidelor speciale - ulei motor, lichid de frână și de răcire - etc.);
5. În situația în care efectuează transporturi de produse periculoase, să cunoască și să respecte prevederile legale referitoare la acest tip de activitate, în ceea ce privește condițiile impuse atât pentru autospeciale, cât și pentru conducătorii auto;
6. Să aducă la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune sau funcționare necorespunzătoare a autovehiculului constatată pe timpul efectuării cursei (misiunii), în scopul remedierii în timp util a acestora;
7. Să adopte un stil de conducere corespunzător condițiilor de drum, stării carosabilului și condițiilor climatice (caniculă, zăpadă, polei, vânt puternic, după caz);
8. Să solicite echiparea, după caz, a autovehiculului cu anvelope pentru iarnă, lanțuri antiderapante, lichid de iarnă pentru spălarea parbrizului;
9. Să urmărească și să aducă la cunoștință șefului de serviciu termenele privind reînnoirea asigurărilor prin efectul legii și a asigurărilor facultative (de tip CASCO);
10. Să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;
11. Să parcheze autoturismul în garajul instituției;
12. Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
13. Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehicolul;
14. Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehicolul;
15. Să nu transporte persoane străine cu mașina unității;

16. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

17. Să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă;

18. Să asigure păstrarea secretului profesional, a discreției și confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

19. Să raporteze șefului de serviciu orice risc apărut în activitatea desfășurată;

20. Să respecte prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de conduită al pera legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, circulare și ordine ale prefectului;

21. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

22. Să respecte normele P.S.I. și să participe la instructajele PSI;

23. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

24. Să respecte obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;

25. Să semnaleze neregularitățile de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;

26. Îndeplinește și alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, atribuții stabilite de către șefii ierarhici.

Delegare de atribuții și competențe: în cazul absențelor justificate, respectiv concediu de odihnă, de boală, delegații, etc., atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana cu aceleași atribuții disponibilă în perioada respectivă.