

**DIRECȚIA DE ADMINISTRARE**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Atribuțiile postului: Șofer**

- Verifică lunar kilometrajul autoturismelor din parcul auto al instituției;
  - Răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs precum și de veridicitatea informațiilor conținute de acestea pentru autovehiculul care i-a fost repartizat;
  - Respectă atribuțiile ce îi revin conform procedurii privind gestionarea bonurilor pentru carburant.
  - În cazuri deosebite (accidente, reparații, revizii, înlocuiri piese, etc.) aduce la cunoștință în scris șefului serviciului Administrativ situația, sau solicitarea respectivă;
  - Ține evidența documentelor legate de autoturismele instituției (inspecție tehnică periodică, revizii, vignete, polite de răspundere civilă auto) informând șeful ierarhic asupra perioadelor de expirare a acestora;
  - La plecare și la venirea din cursă aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare. Predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
  - Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului inclusiv anvelopele. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
  - La terminarea programului parchează mașina la sediul instituției; doar în cazuri speciale, va parca la domiciliu și va specifica acest lucru în foaia de parcurs;
  - Răspunde pentru buna funcționare și integritatea autoturismului și echipamentelor pe care le are în primire;
  - Respectă și aplică legislația specifică atribuțiilor de serviciu prin fișa postului;
  - Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu este permis consumul acestora în timpul orelor de program;
  - Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii, Regulamentului Intern, Codului de conduită și sistemul de management integrat implementat, precum și actele normative referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a celor de prevenire și reducere a efectelor negative ale situațiilor de urgență ;
  - Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
  - 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;
  - Nu părăsește locul de muncă fără motive temeinice și fără înștiințarea șefului de serviciu;
  - Îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori.
- La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.