

**APROBAT**  
p.DIRECTOR EXECUTIV,

jur. Gheorghe TĂTARU



## **FIȘA POSTULUI**

### **I. Informații generale privind postul**

**1.Denumirea postului:** șofer I

**2.Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție

**3.Gradul/treapta:** I

**4.Nivelul studiilor:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

**5.Scopul principal al postului:** conducător auto

**6.Abilitați, calități și aptitudini necesare :** capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra în echipă, atenție și concentrare, adaptabilitate, capacitatea de a rezolva problemele, respectul față de lege

**6.Cerințe specifice:** în limita atribuțiilor stabilite prin dispozițiile conducerii APM Iași

### **II. Atribuțiile postului:**

- Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor care fac parte din parcul auto al APM Iași, în conformitate cu regulile de funcționare și bună circulație;
- Are obligația, înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce: verifică nivelul uleiului de motor, al lichidului de frână, al combustibilului și lichidului de răcire, precum și sistemul de frânare, sistemul electric (lămpi de semnalizare, faruri) etc.;
- Va lua măsurile necesare pentru remedierea defecțiunilor constatate, anunțând în scris conducerea instituției;
- Completează zilnic foile de parcurs cu traseele efectuate, distanțele parcurse în conformitate cu înregistrarea de la bord și orele de plecare și de sosire din cursă; traseele parcurse cu personalul instituției sunt confirmate de către aceștia;
- Predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
- Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculelor din parcul auto al instituției;

- Are obligația, la sfârșitul programului de lucru (zilnic), să parcheze autovehiculele în spațiul amenajat pentru parcare, care aparține instituției Agenția pentru Protecția Mediului Iași, strada Calea Chișinăului nr. 43, localitatea Iași, respectând regulile de parcare; folosirea autoturismului în afara programului de lucru sau parcare în altă zonă fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției atrage răspunderea conducătorului auto, aplicandu-se împotriva acestuia măsurile prevăzute de legislația în vigoare;
- Exploatează în mod corespunzător mijloacele de transport din dotarea instituției, conform normelor tehnice ale autovehiculelor;
- Întocmește referat pentru executarea reviziilor în atelierele de specialitate pentru autovehiculele din dotarea instituției și urmărește realizarea la timp a acestora;
- Respectă cu strictețe itinerariul aprobat;
- Manifestă un comportament civilizată cu persoanele pe care le transportă și cu cele care participă la traficul rutier;
- Îndeplinește sarcinile zilnice trasate de conducătorul instituției, precum și de conducătorul Biroului BFARU;
- Prelevă probe de apă pentru Serviciul Monitorizare și Laboratoare;
- Îndeplinește sarcini administrative trasate de către conducerea instituției și de către superiorul ierarhic;
- Asigură primirea și predarea corespondenței APM Iași la unitatea poștală la care instituția este arondată;
- Asigură transportul, predarea și primirea corespondenței prin poșta militară;
- Își însușește și respectă normele PSI și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora:
  - utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea mijlocului de transport;
  - nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate din mijlocul de transport;
  - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii de muncă;
  - în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, chiar dacă se află în deplasare, informează de urgență conducerea instituției și șeful ierarhic superior;
- Participă la lucrări de întreținere/reparații ușoare din cadrul instituției;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a APM Iași, Regulamentul de Ordine Internă, fișa postului și alte decizii emise de către conducătorul instituției privind activitatea pe care o desfășoară;
- Manifestă respect față de lege și loialitate față de interesele instituției prin cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor activității curente și susținerea obiectivelor instituției prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

### III. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef birou/BFARU și directorul executiv al APM Iași;

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile/birourile și compartimentele din cadrul APM Iași;

c) Relații de reprezentare: în baza delegației conducerii instituției;

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: în baza delegației conducerii instituției;

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: în baza delegației conducerii instituției;

3.Limite de competență : conform competențelor delegate de către conducătorul instituției.


4. Delegarea de atribuții și competență :-

#### Întocmit de:

1.Numele si prenumele : Mihaela Laura HARPA

2.Funcția publică de conducere : șef birou/Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane;

3.Data întocmirii : 07.05.2018

4.Semnătura : 

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele si prenumele :

Semnătura :

Data: