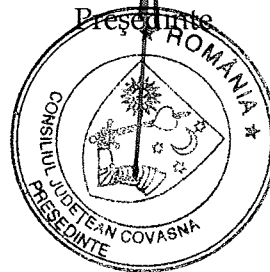


ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA
SERVICIUL DE ADMINISTRARE A
DRUMURILOR JUDEȚENE

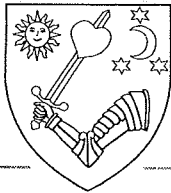
APROB

TAMÁS Sándor
Președinte



FIȘA POSTULUI

- A. Consiliul Județean Covasna
B. Serviciul de Administrare a Drumurilor Județene
C. Denumirea postului:
- Nivelul postului: de execuție
D. Funcția și gradul profesional (ce caracterizează postul): ȘOFER
E. Nivelul studiilor: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
F. Funcția și gradul profesional (al ocupantului postului): ȘOFER
G. Numele și prenumele angajatului:
H. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:
- efectuează deplasări în județ, în țară și în străinătate după caz, cu mijlocul de transport din dotare;
 - menține autovehiculul în parametrii optimi de funcționare și se îngrijește de curățenia și aspectul îngrijit al vehiculului din dotarea sa;
 - răspunde pe tot parcursul anului de integritatea, curățenia și starea igienico-sanitară a autoturismului aflat în dotare;
 - se îngrijește de completarea la zi a foii de parcurs și o prezintă la semnat după efectuarea fiecărei deplasări. La sfârșitul lunii predă toate foile de parcurs completate și semnate, precum și cotoarele de carburanți auto;
 - la sfârșit de an, cu ocazia inventarierii bunurilor, conducătorul auto prezintă Comisiei de inventariere toate bunurile din inventarul său;
 - contribuie la efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în garaj, spălătorie și curtea serviciului pe tot parcursul anului;
 - Pe linie de Protecția muncii și PSI
 1. Să își desfășoare 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.
 2. Lucrătorii au următoarele obligații:



- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice 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;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze 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 lucrătorilor;
 - să coopereze, 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- pe perioada absenței motivate va fi înlocuit în serviciu de domnul.....;
 - pe perioada absenței motivate va înlocui în serviciu pe domnul
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative și cele stabilite de organele ierarhic superioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și cele stabilite de șefii ierarhici superiori;
 - neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Întocmit de:

Numele și prenumele: BISZOK Attila- Zsolt

Funcția: Șef serviciu

Semnătura

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

I. Numele și prenumele:

Semnătura

Data _____