



MUZEUL DE ARTĂ
BRAȘOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Brașov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro



Consiliul Județean
Brașov

COMPARTIMENT:
Financiar Contabil și Administrativ

APROBAT
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Șofer
3. **Gradul/Treapta profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** efectuarea de transporturi de persoane și bunuri numai în interes de serviciu.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. **Perfecționări/specializări:** -
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** -
4. **Limbi străine cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități de organizare, planificare;
 - echilibru emoțional, autocontrol, inițiativă;
 - capacitate de relaționare interumană, deprinderi de lucru cu și în echipă;
 - disponibilitate pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat.
6. **Cerințe specifice:**
 - posesor permis de conducere categoria B
 - experiență de minimum 5 ani în conducerea de autovehicule;
 - cunoștințe minime de mecanică auto.

C. Atribuțiile postului:

- răspunde de buna funcționare a autoturismelor din dotare și de respectarea consumurilor de combustibili conform normelor legale;
- efectuează transporturile zilnice planificate;
- efectuează transporturile necesare pentru organizarea acțiunilor culturale și a evenimentelor derulate de instituție;
- la întoarcerea din curse, autovehiculele vor fi garate (parcate) în curtea instituției;
- asigură buna stare de funcționare a autovehiculelor pe care le are în primire;
- se asigură de executarea la timp a lucrărilor de întreținere și a reparațiilor curente necesare bunei funcționări a autoturismelor;

- recepționează lucrările executate la atelierele de reparații auto și răspunde de calitatea lor;
- întocmește referat de necesitate pentru întreținerea tehnică (inspecția tehnică periodică, revizia tehnică, schimb de ulei/filtre etc), atât la termenele scadente cât și pentru reparații ori de câte ori consideră că este necesar.
- asistă la operațiuni de reparații, preia sub semnătură piesele de schimb și materialele de întreținere și recepționează lucrările, efectuând și probe de parcurs.
- răspunde de efectuarea reviziilor periodice, de inspecția tehnică periodică și reînnoirea polițelor RCA;
- completează cu exactitate foaia de parcurs zilnică, atestând data și ora plecării și venirii din cursă, km parcursi, starea tehnică a autovehiculului, pe care apoi o predă la terminarea programului.
- răspunde de încadrarea în limitele legale a consumurilor de carburanți;
- la solicitarea bonurilor valorice pentru carburant auto, predă obligatoriu cotoarele bonurilor utilizate anterior, cu ștampila ce atestă data și stația de alimentare.
- are în permanență asupra sa instrumentar și unelte în caz de avarie, polei, zăpadă, etc.;
- este autorizat să intervină pentru remedierea unor mici defecțiuni, cu excepția celor care privesc funcționarea motorului, a cutiei de viteză, a direcției și a instalației de frânare;
- nu pleacă în cursă fără aprobarea șefilor și nu părăsește localitatea fără aprobarea managerului;
- nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces verbal de predare-primire aprobat de managerul instituției.

Alte activități:

- supraveghează zilnic și reglează periodic instalația de supraveghere video;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;
- se angajează să dea dovadă de loialitate față de interesele instituției;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului personal, de serviciu;
- răspunde la solicitarea superiorului ierarhic și a conducerii muzeului, la unele acțiuni și activități care se desfășoară după orele de program, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- își asumă responsabilitatea semnăturii pe toate documentele elaborate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

- Să cunoască și să respecte normele și regulile de apărare în domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă și să intervină cu mijloacele din dotare pentru stingerea incendiilor și la înlăturarea ori limitarea efectelor calamităților naturale, catastrofelor, etc.;
- Să participe, după caz, la activitățile de instruire precum și la exercițiile de simulare pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- Să anunțe șeful nemijlocit în legătură cu cazurile iminente de pericol de incendii, explozii, avarii, etc., care pot să conducă la pierderi de vieți omenești sau distrugerii de bunuri materiale la locul de muncă sau în spațiile în care își desfășoară activitatea.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- 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 prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- 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.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- 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 lucrătorilor.
- 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.

Limite de competențe:

- Autonomie în stabilirea priorităților și autoritate deplină în îndeplinirea atribuțiilor cu respectarea obligațiilor de control ierarhic superior;

Răspunderi:

- răspunde pentru îndeplinirea corectă, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a tuturor atribuțiilor care îi revin.
- răspunde de respectarea procedurilor interne cu privire la activitatea compartimentului.
- răspunde pentru transmiterea exactă și la timp a documentelor și informațiilor către superiorul ierarhic.

D. Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- Subordonat față de manager și contabilul șef.
- Superior pentru: -

- b. Relații funcționale: ceilalți angajați ai compartimentului și cu angajații Serviciului Secția Artă
 - c. Relații de control:
 - d. Relații de reprezentare:
- 2. Sfera relațională externă:
 - a. Cu autorități și instituții publice: -
 - b. Cu organizații internaționale: -
 - c. Cu persoane juridice private: -
 - 3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 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:
- 3. Semnătura: