INSPECȚIA MUNCII
Inspectoratul Teritorial de Muncă - MUREȘ
Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică
Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ

APROB,
Inspector Șef,
Jrs. Eva MAN

FIȘA POSTULUI

Nr. .....

I. Informații general privind postul:

1. *Denumirea postului:* șofer
2. *Gradul profesional/ treapta profesională:* I
3. *Nivelul postului:* de execuție
4. *Scopul principal al postului:* asigură realizarea obiectivelor prevăzute de Legea nr.108/1999 care reglementează înființarea și organizarea Inspecției Muncii .

II. Condiții de ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate :* studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. *Vechime în specialitate necesară :* -
3. *Perfecționări (specializări) :* nu se impun;
4. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* nu se impun;
5. *Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere):* nu se impun ;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare :* permis conducere - cat. B, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de previziune, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, accepta și aplica noul ;
7. *Cerințe specifice:* - disponibilitate de a efectua deplasări în județ și în afara județului de reședință ;

   - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se obligă să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal sau secret;
8. *Competență managerială (cunoștințe de management, calități/aptitudini manageriale):* nu se impun

III. Atribuțiile postului:

1. asigură buna desfășurare a activității de exploatare, de întreținere și de integritate/reparații a mijloacelor de transport din dotarea I.T.M. Mureș și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
2. întocmește, completează și verifică Fișa Activității Zilnice pentru autoturismele din dotarea I.T.M. Mureș, în baza foilor de parcurs;
3. ține evidența consumului de combustibil pentru autoturismele din dotarea I.T.M. Mureș
4. verifică zilnic la emiterea foilor de parcurs kilometrii înregistrați la bordul autoturismelor, îi înscrie în foaia de parcurs și confirmă prin semnătură
5. completează foile de parcurs, parcursul autoturismelor pe categorii de drum, km efectivi și

echivalenți, consumul normat și întocmește calculele pentru consumul de combustibil

6. urmărește exploatarea rațională a autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș cu respectarea normelor tehnice
7. ia măsuri pentru întreținerea generală a autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș
8. urmărește pentru autoturismele din dotarea I.T.M. Mureș încadrarea strictă în consumurile normate de combustibili, uleiuri și piese de schimb
9. sesizează la timp conducerea instituției asupra îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea reviziilor tehnice (I.T.P.) la autoturismele din dotarea I.T.M. Mureș, precum și despre expirarea rovinietelor și a asigurărilor autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș
10. verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare
11. asigură alimentarea cu combustibil a autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș
12. face controlul zilnic al autoturismelor din dotarea I.T.M. Mureș înainte de plecarea acestora în curse pentru buna funcționare a acestora și ia măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni
13. are atribuții de conducător auto, respectiv transport de persoane pentru:
    - acțiuni ale corpului de control ;
    - convocări Inspecția Muncii;
    - alte deplasări cerute în desfășurarea activității I.T.M. Mureș;
14. face controlul zilnic a autoturismului înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestuia, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța pasagerilor pe care îi transportă ;
15. are obligația de a sesiza conducerea asupra situațiilor deosebite : accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente ;
16. folosirea mijlocului de transport în alte scopuri și pentru alte persoane fără aprobarea expresă a conducerii este interzisă ;
17. răspunde de respectarea programului de lucru, de întocmirea la timp și corect a atribuțiilor de serviciu ;
18. răspunde de respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor și a regulamentului intern;
19. întocmește foile de parcurs în conformitate cu deplasările efectuate, le predă în termen către Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ;
20. răspunde și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs;
21. depune și ridică corespondența I.T.M. Mureș;
22. asigură colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale
23. asigură activitatea administrativă a Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș

24. respectă prevederile R.O.I şi R.O.F., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de serviciu şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii;
25. îşi completează permanent cunoştinţele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
26. îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de inspectorul şef al ITM Mureş.

IV. Sfera relaţională a titularului postului:

IV.1. Sfera relaţională internă :

a) Relaţii ierarhice :

- ***subordonat faţă de*** **:** Şef serviciul ERUAI
  Inspector Şef al ITM Mureş
- ***superior pentru*****:** nu e cazul.

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toate compartimentele atunci când diferitele situaţii ivite o impun;

c) Relaţii de control: conform prezentei fişe a postului;

d) Relaţii de reprezentare : reprezintă instituţia în relaţiile cu persoanele fizice şi juridice în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

IV.2. Sfera relaţională externă :

a) Cu autorităţi sau instituţii publice: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

b) Cu organizaţii internaţionale: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

c) Cu persoane juridice private: în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin conform prezentei fişe a postului.

IV.3. Limitele de competenţă : poate lua decizii şi întreprinde acţiuni în limitele de competenţă ale postului, potrivit atribuţiilor stabilite de lege, de ROI şi ROF.

IV.4. Atribuţii delegate : potrivit deciziilor emise de către inspectorul şef al ITM Mureş :

Întocmit de:

1. **Numele şi prenumele: Melania LOGHINESCU**
2. Funcţia publică de conducere: **şef serviciu ERUAI**
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele : .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....