

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI
GALAȚI**
Agenția De Servicii Sociale Comunitare Alternativa - Centrul
De Zi Pentru Copii Prietenii Școlii

Aprob,
Director executiv,
Nicoleta Daniela Ionescu



Fișa postului
Nr. 8971/04.09.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Șofer
3. Gradul/trapta profesională/profesională: I
4. Scopul principal al postului: organizarea și asigurarea serviciilor de transport, întreținerea și serviciul autoturismului aflat în dotarea centrului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): - permis de conducere auto, categoria B
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege;

C. Atribuțiile postului:

- a. Asigură transportul angajaților în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- b. Stabilește zilnic, împreună cu șeful de centru, itinerariul și ridică foaia de parcurs;
- c. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d. Păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehiculului, în condiții corespunzătoare;
- e. Atât înainte de plecarea în cursă, cât și la înapoiere, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- f. Nu pleacă în cursă dacă constată nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful de centru deficiențele constatate;
- g. La sfârșitul programului, predă șefului de centru foaia de parcurs completată și semnată;
- h. Informează șeful de centru de lucrările care trebuie efectuate pentru întreținerea autovehiculului (verificare ITP, schimbare anvelope, revizii, schimb de ulei, filtre etc.);
- i. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile de siguranță care se impun;
- j. Comunică imediat șefului de centru, prin orice mijloace, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- k. Nu se prezintă la serviciu și nu conduce autovehicolul în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, substanțelor psihotrope ori medicamentelor care reduc capacitatea de a conduce;
- l. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- m. Participă acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;

- n. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
- o. Asigură un climat de liniște, respect și corectitudine față de beneficiari/aparținători și față de ceilalți angajați;
- p. Respecta intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- r. Folosește timpul de lucru numai pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- s. Respectă cu strictețe prevederile cuprinse în ROF, RI, Codul de etică, precum și normele SSM, PSI, SU și participă la instruirea periodică;
- s. Folosește corect echipamentul individual de protecție și de lucru, adecvat activităților pe care le execută;
- t. Comunica imediat șefului de centru orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și/sau beneficiarilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- t. Păstrează caracterul confidențial și secretul datelor și informațiilor de care ia cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul

Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

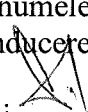
b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului sau decizii cu caracter individual;

4. Delegarea de atribuții și competență : -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Valentina Claudia Petcov
2. Funcția de conducere : Șef centru
3. Semnătură 
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
4. Data :