



## FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULUI: ȘOFER

2. COMPARTIMENTUL: SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE – BIROUL DERULARE ACHIZIȚII PUBLICE

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: efectuează transporturi de persoane și diverse materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, cu autoturismul proprietatea instituției, atât în interiorul localității cât și în afara acesteia

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) *Pregătire de specialitate*: studii medii/generale;

b) *Instruire/perfecționare/specializare*: cursuri de comunicare;

c) *Experiență*: minim 3 ani.

d) *Abilități, calități și aptitudini necesare*: abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale; atenție distributivă și concentrată; adaptare și rezistență la sarcini repetitive; capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi; respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine.

e) *Alte cerințe*: cunoștințe operare calculator, permis de conducere pentru categoria B, utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor soft create de specialiștii ONRC pentru domeniul său de activitate, cunoașterea legislației cu aplicabilitate în domeniul său de activitate;

6. RELAȚII:

a) *ierarhice*: subordonat șefului biroului derulare achiziții publice, șefului serviciului achiziții publice și proiecte și conducerii ONRC;

b) *funcționale*: cu salariații din cadrul serviciului achiziții publice și proiecte și ai celorlalte direcții din cadrul ONRC;

c) *de control*: nu este cazul;

d) *de colaborare*:

- *interne*: cu salariații din cadrul serviciului achiziții publice și proiecte și ai celorlalte direcții din cadrul ONRC

- *externe*: nu este cazul;

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

7.1.1. efectuează transporturi de persoane și diverse materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, cu autoturismul proprietatea instituției, atât în interiorul localității cât și în afara acesteia, conform planificării

zilnice precum și în zile nelucrătoare, în cazul unor acțiuni deosebite, anunțate și aprobate în prealabil de conducerea instituției;

**7.1.2.** preia pe bază de proces verbal mijlocul de transport; procesul verbal de predare-primire se va încheia ori de câte ori se schimbă șoferul titular/utilizatorul de pe mijlocul de transport și inventarul auto;

**7.1.3.** răspunde de efectuarea la timp a reviziilor tehnice, inspecțiilor tehnice periodice precum și de buna exploatare și întreținere a mijlocului de transport în cauză, potrivit instrucțiunilor din cartea tehnică și a altor reglementari legale;

**7.1.4.** informează în scris coordonatorul parcului auto, înainte de plecarea în cursă, asupra cazului în care mijlocul de transport nu corespunde din punct de vedere tehnic și estetic circulației pe drumurile publice; în aceste cazuri se va interzice plecarea în cursă a mijlocului de transport până la remedierea defecțiunilor;

**7.1.5.** informează coordonatorul parcului auto ori de câte ori observă unele semnale privind apariția unor defecțiuni (zgomote anormale, uzuri, etc.) în vederea pregătirii documentelor legale pentru efectuarea remedierilor și respectiv a scurtării duratei de staționare a mijlocului auto pentru remediere;

**7.1.6.** urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, precum și de efectuarea tuturor operațiilor prevăzute în nomenclatorul reparației/reviziei respective;

**7.1.7.** certifică pe devizul de reparații realitatea și calitatea lucrărilor efectuate; șoferul va urmări ca toate piesele de schimb și materialele cuprinse în devizul de reparații să fie montate efectiv pe mijlocul de transport auto;

**7.1.8.** circulă pe drumurile publice cu auto din dotare pe baza foii de parcurs eliberată de coordonatorul parc auto, numerotată și ștampilată în spațiul în care se indică ștampila unității emitente;

**7.1.9.** solicită în fiecare dimineață, înaintea primei plecări în cursă, foaia de parcurs, pentru a verifica starea tehnică a mijlocului auto, semnând în rubrica corespunzătoare dacă totul este în stare bună de funcționare (nu va pleca în cursă dacă mijlocul auto are defecțiuni la sistemul de frânare sau direcție sau la alte sisteme ce pot pune în pericol siguranța circulației pe drumurile publice);

**7.1.10.** completează, în mod corect și îngrijit foile de parcurs, cu precizarea curselor efectuate în cursul zilei respective în ordinea efectuării acestora, ziua și ora plecării și sosirii, nr. de kilometri parcurși pe diferitele trasee pe care a circulat, specificând dacă și cât a folosit instalația de climatizare, ralantiul, etc, cantitatea de combustibil alimentată, valoarea acestuia, seria și numărul bonurilor valorice de carburant utilizate;

**7.1.11.** va utiliza cardul de combustibil exclusiv pentru alimentarea cu combustibil a autoturismului din dotarea ONRC/ORCT și nu poate fi utilizat decât pentru alimentarea cu combustibil a autoturismului al cărui număr de înmatriculare este înscris pe card și nu poate fi utilizat la un alt autoturism;

**7.1.12.** după fiecare alimentare primește pe e-mail, de la ORCT, o copie a bonului fiscal, în vederea centralizării consumului total pe instituție;

**7.1.13.** are obligația de a păstra cardul de combustibil în siguranță, să nu îl înstrăineze și să ia toate măsurile necesare împotriva pierderii, furtului sau deteriorării;

**7.1.14.** după caz, consemnează pe cotoarele BVC consumate numărul de circulație al autoturismului pentru care s-a făcut alimentarea cu carburant și să solicite personalului societății care a efectuat alimentarea bonul fiscal și aplicarea ștampilei cuprinzând data efectuării alimentării și denumirea stației de benzină;

**7.1.15.** înscrie pe ultima foaie de parcurs din lună, sau pe ultima foaie de parcurs în cazul încetării activității pe mijlocul de transport, pe proprie răspundere, în rubrica notări ale șoferului, cantitatea de carburant rămasă în rezervor, precum și numărul și seria BVC neconsumate la data respectivă și valoarea acestora, după caz;

**7.1.16.** atașează la foile de parcurs la care se referă, cotoarele BVC consumate, după caz, și bonul fiscal eliberat de stația de alimentare;

**7.1.17.** solicită semnăturile de confirmare a curselor și a condițiilor de utilizare din partea persoanelor care au beneficiat de mijlocul de transport în ziua respectivă;

- 7.1.18. predă zilnic coordonatorului parc auto foaia de parcurs a zilei precedente completată conform celor de mai sus (numai în cazul delegațiilor se poate întocmi o foaie de parcurs pentru mai multe zile, corespunzător zilelor de delegație);
- 7.1.19. se informează permanent asupra dispozițiilor legale privind condițiile ce trebuie îndeplinite pentru circulația pe drumurile publice și să aplice aceste dispoziții;
- 7.1.20. întreține mijlocul de transport curat la interior și exterior;
- 7.1.21. se preocupă de menținerea în bune condiții tehnice a mijlocului de transport și a accesoriilor acestuia;
- 7.1.22. completează foile de parcurs și obține confirmarea efectuării curselor de la persoanele autorizate;
- 7.1.23. consemnează pe ultima foaie de parcurs din lună restul de rezervor, numărul, seria și valoarea BVC neconsumate, după caz, și efectuează verificări privind corectitudinea datelor înscrise;
- 7.1.24. verifică dacă cantitatea de carburanți rezultată din utilizarea bonurilor a fost corect înscrisă în foile de parcurs;
- 7.1.25. să prelucreze foile de parcurs și să calculeze consumul la încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le transportă;
- 7.1.26. specifică în foaia de parcurs, atunci când este cazul, utilizarea instalației de aer condiționat, timpul de funcționare al motorului la turația de ralenti sau circulația în condiții climaterice nefavorabile, confirmate prin semnătură de persoanele beneficiare ale transportului;
- 7.1.27. sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care-i depășesc competențele de soluționare și/sau pregătire profesională;
- 7.1.28. studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- 7.1.29. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 7.1.30. răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- 7.1.31. execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- 7.1.32. își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
- 7.1.33. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- 7.1.34. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- 7.1.35. respectă obligațiile de confidențialitate cu privire la orice informație, date, acte și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care a luat sau va lua cunoștință în cadrul locului de muncă, aflate în legatură cu activitatea ONRC pe toata durata contractului individual de munca și 5 ani după încetarea raportului de muncă cu instituția, indiferent de cauza care a determinat încetarea acestuia;
- 7.1.36. respectă obligația de confidențialitate cu privire la informații, date, acte și/sau fapte din orice sursă, precum și din contractul individual de muncă și/sau din baza de date referitoare la agenții economici înregistrați în registrul comerțului (în cazul în care are acces la baza de date a ONRC), precum și orice alt document ce privește datele Oficiului Național al Registrului Comerțului pe toată durata Contractului individual de muncă și 5 ani după încetarea raportului de muncă cu instituția, indiferent de cauza care a determinat încetarea acestuia;
- 7.1.37. răspunde în cazul încălcării prevederilor art. 7.1.35 și 7.1.36, conform legii, putând fi sancționați inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și obligarea la plata unor daune-interese;
- 7.1.38. răspunde penal pentru încălcarea prevederilor art 7.1.35 și 7.1.36, în cazul în care fapta întrunește elementele constitutive ale uneia dintre infracțiunile prevăzute de Codul Penal în această



materie, respectiv art. 227 CP privind divulgarea secretului profesional și art. 304 CP privind divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice, dispoziții care îi sunt pe deplin opozabile ;

**7.1.39.** cunoaște, respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

## **7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:**

**7.2.1.** își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;

**7.2.2.** își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în 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;

**7.2.3.** respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruiți, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;

**7.2.4.** aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;

**7.2.5.** răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;

**7.2.6.** manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;

**7.2.7.** aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

**7.2.8.** acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;

**7.2.9.** participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;

**7.2.10.** utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;

**7.2.11.** comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

## **7.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:**

**7.3.1.** asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;

**7.3.2.** respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității;

## **7.4. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

**7.4.1.** cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

**7.4.2.** efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;

**7.4.3.** respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;

**7.4.4.** nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;

**7.4.5.** respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau

accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

7.4.6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

#### 8.LIMITE DE COMPETENȚĂ:

a) *pe cale ierarhică*: nu este cazul

b) *pe același nivel*: :- Este înlocuit de: orice coleg cu atribuții de șofer;  
- Înlocuiește pe: orice coleg cu atribuții de șofer;

c) *pe cale funcțională*: nu este cazul

d) *de reprezentare*: nu este cazul

e) *de avizare*: nu este cazul

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

**Aprobat,**

Șef Serviciu Achiziții Publice și Proiecte

.....

Data: .....

**Avizat,**

Serviciul Resurse Umane

.....

Data: .....

**Întocmit,**

**Luat la cunoștință de ocupantul postului,**

Șef Birou Documentare Achiziții Publice

Șofer

.....

.....

Data: .....

Data: .....