

Atribuțiile postului - ID 451692

1. Efectuează deplasări cu autoturismele institutiei, la solicitarea conducerii pentru deplasarea acestora la institutii colaboratoare.
2. Urmărește consumul de carburanți și lubrifianți pentru autoturismele din dotare conform O.G. nr. 80/2001;
3. Urmărește întocmirea corectă a F.A.Z.-lor cu înscrierea tuturor datelor în rubricile corespunzătoare, întocmește lunar, până pe data de 02, situația privind consumul de carburanți;
4. Răspunde de întreținerea autovehiculelor institutiei, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, exploatarea acestora în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestora;
5. Raspunde de întocmirea la temen a asigurărilor și verificărilor tehnice ale autoturismelor institutiei.
6. Zilnic, la sosirea din cursă, primește de la fiecare autoturism Foile de Parcurș completată corespunzător, de angajații institutiei ce conduc autoturismul în ziua respectivă.
7. Răspunde ca autoturismele nu vor fi folosite în interes personal, acestea vor fi parcate la sediul institutiei în afara orelor de program, cu excepția situațiilor în care se impune altfel ;
8. Efectuează deplasări cu autoturismele institutiei, la solicitarea conducerii pentru deplasarea acestora la institutii colaboratoare.
9. Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;
10. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
11. Semnalează apariția unor defecțiuni care ar putea pune în pericol siguranța pe drumurile publice și solicită luarea de măsuri pentru remedierea de urgență a acestora;
12. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
13. Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea serviciului/ direcției/ Agenției, conform competențelor;
16. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
17. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă în condițiile legii declarația de avere și de interese;
18. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul Serviciului și al Direcției;
19. Arhiveaza conform nomenclatorului arhivistic al Direcției și păstrează documentele elaborate/gestionate , atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;