

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă nr. /

Titular:

I. Definirea postului de muncă:

- 1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR):** 833201
- 2. Denumirea postului în cadrul organizației:** *Sofer II*
- 3. Obiectivul specific al muncii:**

conduce autocamioanele cu macara din cadrul DRML Ploiesti/ SJML Teleorman cat si celelalte autolaboratoare din dotare; intocmeste documente necesare postului;

II. Integrarea în structura organizațională:

- 1. Departament:** Direcția Regională de Metrologie Legală Ploiesti / S.J.M.L. Teleorman
- 2. Poziția postului în structura organizației:** de executie
 - (a) postul imediat superior: Sef Laborator Regional/ Sef S.J.M.L.
 - (b) postul imediat inferior: nu este cazul
- 3. Relații:**
 - (a) **Ierarhice (controlat de):** Sef SJML Teleorman
 - (b) **Funcționale (colaborează cu):** cu tot personalul D.R.M.L.;
 - (c) **De reprezentare:** in limita competentelor stabilite pe cale ierarhica
- 4. Subordonări:**
 - (a) **are în subordine (administrativ/metodologic):** -
 - (b) **este înlocuit de:** -
 - (c) **înlocuiește pe:** -

III. Dotări și resurse:

- bunuri din patrimoniul institutiei aflate in subinventarul propriu;
- autolaborator - tip camion , pentru verificari metrologice la ACFN-uri (poduri bascula) cat si autolaboratoarele din dotare pentru asigurarea transportului la sediul clientilor, serviciilor judetene, etc;
- acces la telefon, retea interna, internet, e-mail
- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;
- acces la autolaboratoarele din parcul auto al locatiei DRML Ploiesti – SJML Teleorman

IV. Atribuțiile postului:

1. Lista de activitati

(a) Activități individuale:

- Conduce autolaboratoarele - tip camion , precum si celelalte autolaboratoare din dotarea DRML Ploiesti / SJML Teleorman;
- Manevrea macaralele montate pe acestea- conform autorizatiei ISCIR
- Intocmeste documente specifice activitatii de conducator auto
- Respecta intocmai si raspunde de aplicarea reglementarilor legale privind circulatia rutiera pe drumurile publice si cele legate de ISCIR;
- Intocmeste raportari la perioadele stabilite, cu privire la activitatea desfasurata;
- Urmărește și răspunde direct de respectarea procedurilor Sistemului calității;
- Controleaza si verifica starea tehnica a autovehiculelor asigurand buna lor functionare
- Asigura alimentarea si necesarul de combustibil si lubrifianti;
- Completeaza foile de parcurs
- Identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor;
- Propunerile de imbunatatire a functionalitatilor sistemului vor fi raportate la responsabilul auto la nivel de D.R.M.L. Ploiesti
- Se preocupa permanent de ridicarea propriului nivel tehnic si profesional.
- Raspunde de calitatea si legalitatea datelor intocmite;
- Inregistreaza documente(activitati de secretariat) in timpii morti din cadrul programului de conducere al autocamionului.
- Respectă și aplică prevederile reglementărilor privind tehnica securității/sanatatiei muncii și prevenirea și stingerea incendiilor .
- Participă la instruirile specifice, acceptă testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate;

- Executa si alte activitati din proprie initiativa necesare realizarii atributiilor de serviciu cu informarea sefului ierarhic ;
- Raspunde administrativ si disciplinar in conformitate cu dispozitiile legale, in cazul neindeplinirii sau indeplinirii cu rea credinta a atributiilor ce ii revin

(b) Activități în echipă:

- In calitate de conducator auto, al autolaboratorului tip camion , participa efectiv la pregatirea acestuia in vederea verificarii metrologice a ACFN-urilor cu sarcina Max > 10 t
- Urmareste si verifica (vizual) starea tehnica a celorlalte autolaboratoare;
- Participa la identificarea si evaluarea aparitiei riscurilor noi;
- Participa la actualizarea registrului de riscuri anual ;
- Participa la elaborarea si actualizarea PO.

V. Responsabilitatea implicată de post:

1. În raport cu persoanele:

- asigurarea unui comportament decent si corect in relatiile de subordonare fata de sefii ierarhici si in relatiile de colaborare cu alte persoane din BRML/ DRML sau din exteriorul BRML/ DRML;
- onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interiorul si exteriorul BRML/ DRML cu care este in contact;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de sef LRM / sef /coordonator S.J.M.L. si aprobate de DDR;
- Executa intocmai si la timp dispozitiile sef LRM/ sef / coordonator SJML/ DDR si il informeaza pe acesta, in timp util, de indeplinirea sarcinilor primite.

2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:

- Raspunde direct de utilizarea corespunzatoare a masinilor si utilajelor pe care le foloseste in activitate;
- utilizarea corecta, eficienta, responsabila si pastrarea in bune conditii a dotarilor specifice postului
- Raspunde de pastrarea si utilizarea corespunzatoare a patrimoniului incredintat .

3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:

- Îndeplinirea la timp și la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fișa de post și celor primite pe cale ierarhică;

4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:

- respecta legislația în vigoare și normele interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
- respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML/DRML.

5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
 - Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

6. În raport cu instituția:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

VI. Limite de autoritate:

1. Complexitatea postului: mediu
2. Gradul de autonomie în acțiune: mediu, individuală/colectivă, în funcție de specificul acțiunii
3. Nivelul decizional Complexitatea: redus, în limitele de competența stabilite

VII. Condițiile de muncă:

1. **Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt):** Program fix, conform RI
2. **Deplasări (natura, distanța, frecvența):** delegatii interne pe raza de competență a DRML Ploiesti sau la sediul INM/BRML sau la orice locație/ adresa ori de câte ori acest lucru se impune, la dispoziția șefului direct cu aprobarea DDR .
3. **Altele:** -

VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:

1.Generală: studii medii

2.De specialitate: *scoala conducatori auto profesioniști; atestate profesionale*

3.Managerială: -

4. Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă: Instruiri interne organizate de DRML Ploiesti și externe organizate de INM sau alte organisme recunoscute, pentru domeniile în care este competent;

IX. Experiența și alte cerințe ale postului:

1. **Vechimea în muncă:** minim 3 ani și 6 luni
2. **Vechimea în specialitate:** minim 3 ani și 6 luni
3. **Calități și aptitudini profesionale:**

-cunoștințe temeinice privind legislația rutieră în vigoare, noțiunile de metrologie generală, instrucțiunile, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată.

-cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, gestiune bază de date, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet)

-aptitudine de redactare la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;

- aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză, precum și a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- aptitudini de sinteză a informațiilor specifice metrologiei;
- capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;
- capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
- capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
- capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;
- capacitate de organizare a activității proprii și a locului de muncă.

4. **Alte mențiuni:**

- participă la identificarea și evaluarea riscurilor
- participa la actualizarea registrului de riscuri anual
- participa la elaborarea și actualizarea PO
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;
- notifică imediat pe DA 1 și DPO în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată, intenționată sau accidental;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.
- permis de conducere auto, categoria B1 B C1 C BE C1E CE
- avizul medical și psihologic în termen de valabilitate, eliberat de către un centru medical autorizat
- certificatul de competență profesională a conducătorului auto
- Cartela conducătorului auto (Card Tahograf)
- autorizație de macaragiu - ISCIR

X. **Salarizarea și alte beneficii financiare:** Contractului individual de muncă și Contractului colectiv de muncă.

XI. **Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:** *Conform prevederilor legale și procedurale specifice.*

XII. **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:** conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară

Data la care intră în vigoare:

SEMNĂTURA ȘEFULUI IERARHIC

SEMNĂTURA TITULARULUI