



**Atribuțiile postului:**

1. Conduce autoturismele instituției pe drumurile publice, cu permis de conducere categoria B.
2. Completează zilnic cu maximă responsabilitate foaia de parcurs, conform formularului tipizat și după completare o predă persoanei responsabile, în vederea întocmirii fișei de activitate zilnică (FAZ).
3. Alimentează autoturismele cu carburant, în baza bonurilor valorice pe care le primește de la persoana responsabilă.
4. Răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismelor pe care le are în primire și efectuează demersurile în acest sens, ori de câte ori se impune.
5. Săptămânal și, ori de câte ori este nevoie execută întreținerea generală a autoturismelor instituției și a locului unde sunt garate.
6. Sesizează de îndată șefului ierarhic, mai întâi verbal și apoi în scris, după caz, orice defecțiune apărută la autoturismele pe care le are în primire, precum și necesarul unor piese sau accesorii specifice mijloacelor de transport din dotare.
7. Face demersuri conform normativelor în vederea efectuării reviziilor periodice ale autoturismelor instituției.
8. Face demersuri conform normativelor în vederea schimbării uleiului și a anvelopelor uzate, defecte, etc.
9. Face demersuri în vederea schimbării anvelopelor în funcție de anotimp (iarnă/vară).
10. Execută mici reparații care nu necesită verificări și reglări cu aparatură complexă de către personal specializat.
11. Zilnic, la plecarea în cursă efectuează verificarea bunei funcționări a motorului, sistemul de semnalizare, frânare, nivelul de ulei, lichidul de frână, apa din vasul de expansiune, starea anvelopelor, etc, în scopul deplasării în condiții de siguranță.
12. Aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic și a directorului orice evenimente negative de circulație avute cu ocazia deplasărilor, sesizate/constatate de organele de control competente.
13. La finele programului de lucru, autoturismele se parchează la garaj, fără nici o excepție.
14. La plecarea din garaj autoturismele se lasă în stare de curățenie, alimentate cu carburant.
15. La plecarea din garaj la sfârșitul programului de lucru verifică starea utilităților: apă, gaz, întrerupătoare electrice, încuietori, etc.
16. Este interzisă gararea autoturismului la domiciliu sau în alt loc, în afara și în timpul programului de lucru.

17. Participă la acțiunile de curățenie generală și dezăpezire derulate în incinta garajului și la sediul instituției.
18. Întocmește note de necesitate pentru achiziția de bunuri/produse sau servicii necesare bunei funcționări a autoturismelor din dotare, prevenind apariția unor sincope în aprovizionare/prestarea de servicii.
19. Semnează acele acte a căror întocmire intră în competența sa, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
20. Este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul specific de activitate.
21. Participă la acțiunea de arhivare a documentelor prin coasere, legare, numerotare a filelor dosarelor create de structurile funcționale ale instituției, atunci când se impune.
22. Cunoaște, aplică și respectă în activitatea curentă procedurile de sistem și operaționale, conform competenței ce-i revine.
23. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită, își însușește și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor, folosirea sigiliilor și ștampilelor la nivelul D.G.E.P. Mureș, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii.
24. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii și PSI.
25. Își însușește, aplică și respectă măsurile/normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor.
26. Se îngrijește să efectueze verificarea periodică a stării de sănătate, conform normelor legale în vigoare și a recomandărilor medicului de medicina muncii.
27. Dă dovadă de corectitudine și cinste în raporturile cu ceilalți angajați, cu colaboratorii și terții, dovedește respect, punctualitate, profesionalism și corectitudine în executarea atribuțiilor.
28. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
29. Nu preia în autoturism cu ocazia deplasărilor pe teren, persoane străine în vederea transportării la o anumită destinație.
30. Traseele se efectuează pe ruta cea mai scurtă, nu se abate de la traseul stabilit la plecarea în cursă, iar în situații excepționale, ia legătura de îndată cu șeful ierarhic, iar în lipsa acestuia, cu conducătorul instituției.
31. Formulează propuneri conducerii pentru eficientizarea activității în sectorul său de activitate, completarea și întocmirea regulamentelor, etc.
32. În calitatea conferită de funcția ocupată răspunde disciplinar, administrativ civil sau penal, pentru faptele sale.