



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Centrul Multifuncțional Romanii – Centrul de Zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice pentru postul de Șofer I:

- ✓ asigură transportul elevilor aparținând zonelor defavorizate ale Municipiului Baia Mare de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- ✓ nu va pleca în cursă dacă va constata defecțiuni/nereguli – anunțând șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora
- ✓ se va asigura de starea tehnică a vehiculului, conform reglementărilor în vigoare precum și va asigura documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier
- ✓ își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- ✓ la plecare și la venire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
- ✓ întocmește zilnic foile de parcurs;
- ✓ la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate foaia de parcurs completată corespunzător;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, a drogurilor, a medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere.
- ✓ va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior.
- ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină a muncii ;
- ✓ ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorilor ierarhici;
- ✓ răspunde de integritatea fizică a persoanelor pe parcursul transportului;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
- ✓ cunoaște și respectă normele PSI și protecția muncii;
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS