



Direcția Generală Tehnică și Urbanism
Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat
Compartimentul Administrativ

Anexă la CIM/.....

APROB.



FIȘA POSTULUI Nr.....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: **șofer**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **gestionarea activității parcului auto al CJC**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: ***studii liceale**
2. Perfecționări (specializări): **permis de conducere categoria B**
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. deservește conducerea și personalul Consiliului Județean Constanța pentru deplasări cu autovehiculele ce formează parcul auto al instituției în vederea desfășurării de activități de control, inventariere, monitorizare, alte activități specifice sau ori de câte ori situația o impune, la cererea și cu acordul șefilor ierarhici,
2. se asigură de buna funcționare a parcului auto (raportează către șeful de serviciu toate disfuncționalitățile ce pot apărea la autovehiculele ce deserveșc parcul auto al instituției: probleme tehnice, R.C.A, vignete, asigurări CASCO, consumabile etc) :
3. se îngrijește de igienizarea autovehiculelor, astfel încât acestea să se prezinte permanent în condiții optime de funcționare;
4. întocmește foile de parcurs la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
5. alimentează autovehiculele cu combustibil și urmărește consumul acestora în concordanță cu foile de parcurs și consumul estimat stabilit.
6. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Sef Serviciu/Director General Adjunct /Arhitect Șef / Conducere în limitele legii, alte sarcini stabilite de presedintele C.J.C.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Șef Serviciu/Director General Adjunct /Arhitect Șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile publice: cu personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța

Relații de reprezentare în limitele stabilite de către Șef Serviciu/Director General Adjunct/Arhitect Șef

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: *****Atribuțiile de serviciu vor fi delegate catre un angajat contractual cu același grad profesional sau pregătire de specialitate *în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de co

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Ge

3. Semnătura:

4. Data:

