



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Biroul Tehnic

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Denumirea postului:** Șef birou

**Nivelul postului:** de conducere

**Scopul principal al postului:**

-administrarea, coordonarea si asigurarea functionarii parcului auto;

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

Studii - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în inginerie si management

- vechime minima in specialitate 2 ani

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă si capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

Respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare.

Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea, respectă deciziile conducerii direcției

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6

Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului direct

Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii;

Disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții.

**Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;
- Coordonează activitatea de transport – urmărește dotarea instituției cu mijloace de transport, întreținerea și exploatarea acestora în condiții optime;
- Preda și primește pe baza de proces verbal autovehiculele în exploatarea conducătorilor auto;
- Actualizarea documentelor autovehiculelor parcului auto (ITP, ROVIGNETA, RCA, precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic);
- Verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
- Asigură fluxul de informații dinspre și către șoferi;
- Planifică și optimizează transporturile, încadrarea în termenele stabilite și reducerea cheltuielilor cu respectarea normelor .
- Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto.
- Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini .
- Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
- Asigură permanent mașini în stare optimă de funcționare pentru activitățile desemnate;
- Asigură respectarea graficului de lucru pentru asigurarea serviciului de permanentă
- Stabilește planul de transport în funcție de cantitatea / traseu și justificarea economică a fiecărei curse.
- Are responsabilitatea prezentării tuturor autoturismelor din parcul auto la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;

**Sfera relațională :**

**Relațiile ierarhice:**

Subordonat față de : - Director General

- Director General Adjunct
- Șef Serviciu Administrativ

**Rerelații funcționale:** - cu angajații din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6

**Intocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu

Data și semnătura:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele :

Funcția de execuție : Șef Birou Tehnic

Data și semnătura:

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: