

## Atribuțiile postului

- asigură buna funcționare a autovehiculului din dotare, execută lucrările de întreținere și mici reparații ce nu necesită unitate specializată SERVICE, întreține curățenia interioară și exterioară a mașinii;
- răspunde de corespondența dintre numărul de kilometri parcurși și foaia de parcurs, astfel încât necesarul de carburant să fie distribuit și aprobat în aceeași măsură;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și să predea foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul)
- asigură transportul personalului Direcției de Asistență Socială și Medicală și a materialelor necesare bunei desfășurări a serviciilor din cadrul acesteia în condiții de siguranță maximă;
- asigură transportul copiilor din Centrul de zi Țara Minunilor atât la diverse activități cât și de la domiciliul acestora la centru și retur
- asigură incarcarea și descarcarea materialelor sau produselor care trebuie transportate.
- se preocupă în mod deosebit ca actele personale ale autovehiculului și cele privind transportul să fie în bună regulă;
- refuză pornirea în cursă când este obosit sau vehiculul prezintă defecțiuni la sistemul de frânare, direcție sau altele, care pot produce accidente;
- se va îngrijii de economisirea de carburant, printr-o conduită de conducere neagresivă și reglarea periodică a aprinderii și a carburatorului;
- va cunoaște și aplica cu strictețe instrucțiunile anexate: Regulamentul circulației, Foi de parcurs, întreținere, comportament și răspunde de exactitatea și legalitatea actelor întocmite;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- asigură condiții corespunzătoare și starea tehnică a mașinii pentru transportul de persoane și materiale;
- execută, când nu este în cursa, lucrări de întreținere, curățenia la mașină din dotare și la garajul unității
- răspunde întocmai de aplicarea dispozițiilor date de șeful de serviciu, precum și de conducerea Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- în cazul unor disfuncționalități sau avarii, care sunt de natura producerii unor pagube, anunță ofițerul de serviciu, luând măsuri în limita competenței profesionale;
- la apariția unor incendii ia primele măsuri de stingere a focului, folosind dotarea PSI, de salvare a bunurilor și anunță șeful ierarhic;
- păstrează confidențialitatea asupra activității sale și întocmește raportul de serviciu în caietul de P.V.;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROI sau ROF al instituției;
- are obligația încunostiintării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, în sectorul repartizat;
- să nu folosească dotările și materialele încredințate, în scopuri personale;
- nerespectarea prezentelor sarcini atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- execută și alte sarcini date de șeful de serviciu sau conducerea DASM.
- are obligația să se prezinte la serviciu în situații de urgență sau în situații speciale, în respectul prevederilor art.I din HCL 61/2007.