|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECȚIA ECONOMICĂ/ SERVICIUL ADMINISTRATIV** |  |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**: **Conducător auto**

**2.Nivelul postului**: **Execuție**

**3.Scopul postului**: Asigurarea în bune condiții a transportului în interesul de serviciu a angajaților Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Muntenia.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Candidatul să fie absolvent de studii liceale;
* Candidatul să fie posesor de permis de conducere valabil, mimim categoria B
* Candidatul să aibă minim 5 ani experiență în muncă pe postul de conducător auto;
* Candidatul să nu aibă înscrise în istoricul sancțiunilor la regimul circulației pe drumurile publice sancțiuni aplicate pentru conducerea sub influența băuturilor alcoolice;
* Capacitate de asumare a responsabilităților;
* Capacitate de a lucra în echipă;
* Cunoștințe specifice întreținerii și exploatării autovehiculelor;
* Cunoștințe foarte bune de legislație rutieră - OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
* Disponibilitate pentru deplasări în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Răspunde de buna funcționare și gestionare a autoturismelor din dotare preluate prin proces verbal;
* Răspunde de completarea corectă a datelor din foaia de parcurs și din ordinul de deplasare;
* Asigură și răspunde de transportul angajaților ADR Sud-Muntenia care se deplasează în interesul serviciului;
* Răspunde de parcarea autoturismului după orele de program la locul stabilit de către conducerea ADR Sud-Muntenia;
* Răspunde de folosirea în mod rațional a cotei de carburant repartizate;
* Execută și răspunde cu promptitudine la orice cerință exprimată de conducerea ADR Sud-Muntenia, în sensul desfășurării unei activități eficiente în cadrul instituției;
* Contribuie permanent la promovarea imaginii ADR Sud-Muntenia;
* Rezolvă corespunzător și cu încadrarea în termen sarcinile curente;
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale Statutului agenției, precum și prevederile procedurilor documentate aplicabile activității pe care o desfășoară;
* Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* Colaborează cu toate structurile din cadrul ADR Sud-Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii și măsurile de PSI din instituție.

**6.Limitele competenței**: Poate lua decizii cât privește problemele specifice postului, cu informarea superiorului direct.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea circuitului documentelor, a prevederilor procedurilor documentate și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR Sud-Muntenia și care sunt aplicabile structurii din care face parte

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a) Relații ierarhice: subordonat: șefului serviciului administrativ

superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul ADR Sud-Muntenia

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

***Extern:***

a) Cu instituții sau autorități publice: nu este cazul;

b) Cu instituții private: nu este cazul;

c) Cu instituții internaționale: nu este cazul.