

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Sarcinii generale:

- își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare, punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
- informează șeful centrului asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- respectă termenele îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- are atribuții privind implementarea sistemului de control managerial intern

1. Sarcini specifice:

- răspunde de autovehiculul încredințat pentru efectuarea de transporturi, aprovizionarea centrului cu produse alimentare și materiale;
- răspunde de siguranța copiilor pe timpul transportului acestora;
- păstrează în bune condiții autovehiculul și restul bunurilor aferente (piese de schimb, scule etc.);
- asigură transportul asistenților sociali pentru efectuarea de anchete sociale, precum și a altor persoane, în interes de serviciu;
- executarea transporturilor se face numai pe bază de foaie de parcurs și numai în interesul unității, interzicându-se efectuarea de transporturi pentru persoane particulare sau în interes personal;
- zilnic, va depune foile de parcurs în vederea evidențierii transporturilor efectuate și a consumului de carburanți;
- în caz de defecțiuni ale autovehiculului, anunță imediat conducerea pentru remedierea acestora și reluarea transportului;
- asigură starea de funcționare a autovehiculului, prin efectuarea de mici remedieri tehnice, în limitele competenței și verifică consumul de carburanți pentru a observa modificările apărute;
- întreține permanent starea de curățenie a autovehiculului;
- urmărește ca autovehiculul pe care lucrează să fie dotat cu aparate de prevenire și stingere a incendiilor;
- se interzice parcare la domiciliu sau în alte locuri de parcare decât în curtea unității;
- atunci când se efectuează transporturi în afara localității, șoferul răspunde de siguranța mașinii și de defecțiunile apărute, în cazul în care nu a verificat starea de funcționalitate a mașinii înainte de plecare;
- respectă regulile de circulație și legislația specifică în vigoare, este la curent cu modificările legislative, orice abatere care este pedepsită prin amendă va fi suportată de către șoferul autovehiculului;
- anunță în scris, în registrul administratorului, orice neregulă de competență acestuia;
- îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților;
- respectă normele de securitate a muncii;
- se prezintă la evaluarea medicală anuală;
- nu părăsește instituția fără aprobare în acest sens;
- respectă normele privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la sesiunile de pregătire cu privire la protecția muncii și P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către șeful centrului;
- în cazul în care apar situații neprevăzute, efectuează curse și în afara programului, având asupra sa ordin de deplasare și foaie de parcurs, urmând ca orele suplimentare să fie pontate ca timp suplimentar compensat ulterior.
- Poate să deservească serviciile din cadrul aparatului propriu din cadrul DGASPC TIMIȘ în caz de nevoie