

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ OLT  
 INTRARE NR. 2075  
 IEȘIRE  
 2016 luna 10 ziua 05

ANUL 2016		SE APROBA DIRECTOR EXECUTIV MARINESCU EMIL VERGIUS
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURA SI DEZVOLTARE RURALA		
COMPARTIMENTUL	FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV SI RELAȚII PUBLICE	
Biroul		

FISA POSTULUI

Nr. /2016

Denumirea postului	SOFER	
Nivelul postului:	Funcție publică de conducere	
	Funcția publică de execuție	Sofer
Identificarea funcției publice		
Denumire		
Clasa		
Gradul profesional		
Scopul principal al postului*)		

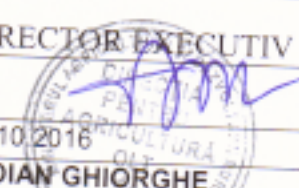
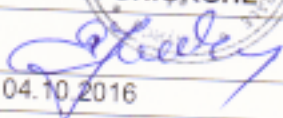
I. Cerințe privind ocuparea postului:		
a) Niveluri și competențe:		
Pregătirea de specialitate		
	Medii	Cu diploma de bacalaureat
Perfectionari		
Vechime în funcții publice		Minim 5 ani
b) Abilitațiile, calități și aptitudini necesare: Realizarea obiectivelor cât mai eficient.		

II. Descrierea activității corespunzătoare postului:		
<b>Atribuții**)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice</li> <li>-înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului</li> <li>-nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.</li> <li>-preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă , completată corespunzător</li> <li>-menține starea tehnică a autovehiculului</li> <li>-parchează autovehicolul la locul stabilit prin foaia de parcurs , respectând regulile de parcare</li> <li>-păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare , și le prezintă la cerere organelor de control</li> <li>-se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor</li> <li>-execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii</li> <li>-se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu , superiorii ierarhici și organele de control</li> <li>-respectă regulamentul de ordine interioară</li> <li>-comunica imediat șefului orice eveniment de circulație în care este implicat</li> <li>-are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident , pînă la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea , vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s –a produs ca urmare a unei infracțiuni</li> <li>-nu are voie să transporte persoane din afară</li> <li>-să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de unitate</li> <li>-administrator cladire</li> </ul>		

-asigură integritatea bunurilor instituției și a spațiilor aferente D.A.J.  
 -asigură funcționarea centralei de încălzire (are atestat de fochist)  
 -protecția muncii, P. S. I.

**III. Sfera relațională:**

<i>Intern:</i> <b>relații ierarhice:</b>	Subordonat directorului executiv al D.A.J. OLT
<b>relații funcționale</b>	Colaborare cu personalul celorlalte servicii și compartimente din DAJ Olt.
<b>relații de reprezentare</b>	

<b>Întocmit de****):</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>MARINESCU EMIL VERGILIUS</b>
	<b>Funcția publică de conducere</b>	<b>DIRECTOR EXECUTIV</b>
	<b>Semnatura</b>	
	<b>Data întocmirii</b>	04.10.2016
<b>Luat la cunoștință de catre ocupantul postului</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>JOIAN GHIORGHE</b>
	<b>Semnatura</b>	
	<b>Data întocmirii</b>	04.10.2016

\*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

\*\*) Se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.

\*\*\*) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care  
 ii  
 revin.

\*\*\*\*) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*\*\*\*\*) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.