



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI



29.07.2024

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a postului vacant de șofer în cadrul Complexului de Case de Tip Familial Valea Nirajului

1. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. **Ordonanța de urgență nr. 195** din 12 decembrie 2002(republicata) privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare
3. **HOTĂRÂREA nr. 1.391** din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DEAK ELIDA MARIA

ȘEF CENTRU

PASCUI ANDREEA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI



TEMATICA

Pentru concursul de ocupare a postului vacant de șofer în cadrul Complexului de Case de Tip Familial Valea Nirajului

1. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - Capitolul II Norme generale de conduită profesională a personalului contractual (art. 5 - Articolul 19)

2. **Ordonanța de urgență nr. 195** din 12 decembrie 2002(republicata) privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. V- reguli de circulație
 - ✓ Secțiunea 1 - Obligațiile participanților la trafic: art.35, 36, 37, 38, 39, 40.
 - ✓ Secțiunea 2 - Reguli pentru circulația vehiculelor: art.45, 46, 49, 50, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 66.
 - ✓ Secțiunea 5 - Obligațiile de accident: art.75,76,77,79.
 - Cap. VII - Răspunderea contravențională: art. 95,96,97,98,99.

3. **HOTĂRÂREA nr. 1.391** din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DEAK ELIDA MARIA

ȘEF CENTRU

PASCUI ANDREEA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

România, 540081 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Trebely, nr. 7
Telefon: +40-265-213.512 +40-265-211.699 Fax: +40-265-211.561 e-mail: office@dgaspcmures.ro
www.dgaspcmures.ro

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
C.Atribuțiile postului:	
<p>TRIBUȚII PRINCIPALE:</p> <p>1.Transportul de personal și copii (la nevoie si fara insotitor) în funcție de programări. 2.Transportul de material, când este cazul.</p> <p>TRIBUȚII ȘI SARCINI AFERENTE:</p> <p>a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată de program, odihnit, și să respecte programul stabilit;</p> <p>b. va cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;</p> <p>c. nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea șefului de serviciu;</p> <p>d. nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;</p> <p>e. păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare;</p> <p>f. șoferul va păstra cu strictețe itinerarul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;</p> <p>g. se comportă civilizată cu colegii și beneficiarii Caselor de tip familial;</p> <p>h. asigură verificarea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, nu pleacă pe traseu dacă constată defecțiuni/nereguli;</p> <p>i. completează și predă actele serviciului administrativ - acte necesare aprovizionării cu carburant și foile de parcurs;</p> <p>j. va parca în locurile indicate și va asigura siguranța mașinii;</p> <p>k. transportă beneficiarii la diverse activități sau personalul conform indicațiilor șefului ierarhic;</p> <p>l. va duce la îndeplinire alte sarcini/dispoziții primite de la șeful ierarhic;</p> <p>m. respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită;</p> <p>n. Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal – responsabilități :</p> <ul style="list-style-type: none"> - să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îi incumbă ; - să păstreze în condiții de strictețe și să nu divulge nimănui parole de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu, dacă este cazul ; - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; - să nu copieze pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ; - să nu copieze date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri USB, HDD-uri) sau să le transmită în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic ; <p>. o. Respectă programările care se fac de șeful ierarhic superior.</p> <p>p. Completează și ține evidența la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare și indexul de la bordul mașinii:</p> <p>q. În afara orelor de program, și când nu are nicio altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de șeful ierarhic superior.</p> <p>r. Este interzisă utilizarea autovehiculelor instituției pe alte trasee sau în alte scopuri decât cele</p>	

stabilite de șeful ierarhic superior.

s. Este răspunzător de alimentarea cu combustibil a mașinii cu care circulă și de starea tehnică a acesteia, privind siguranța circulației pe drumurile publice, întocmind referate de necesitate ori de câte ori este nevoie.

t. Când nu dispune de mașina din dotare, va conduce, la dispoziția șefului ierarhic superior, o altă mașină, indicată de acesta.

u. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice intervenție care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică necorespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor intervenții (aspectul mașinii, funcționarea necorespunzătoare, dotarea ei cu cele necesare respectării regulamentelor în vigoare) și întocmește referate de necesitate care vor fi supervizate de acesta.

v. Va ține evidența reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de kilometri, etc.) și va înștiința șeful ierarhic pentru necesitatea efectuării lor, întocmind note de necesitate.

w. Reparațiile efectuate asupra vehiculelor vor fi executate de ateliere specializate, desemnate de șeful ierarhic superior sau de coordonatorul de transport. Facturile de servicii vor fi însoțite de referatele de necesitate aprobate anterior și de un deviz sau situație de lucrări înregistrate la registratură, în baza cărora se va face plata acestora (se va urmări efectuarea achiziției de către serviciul de achiziții, după aprobarea devizului).

x. Răspunde de veridicitatea reparațiilor din devizele de lucrări atașate facturilor de reparații sau servizare, urmând ca piesele vechi înlocuite să fie prezentate drept dovadă responsabilului cu reparațiile (coordonatorul de transport sau șeful ierarhic superior).

y. Se va îngriji în permanență de păstrarea în bune condiții a mașinii, cât și de aspectul ei și va interveni personal pentru remedierea unor mici defecțiuni care nu necesită intervenția în ateliere autorizate, și prin care nu este periclitată siguranța în circulație.

z. Dacă este pe traseu, va informa șeful ierarhic, sau coordonatorul de transport, despre orice probleme tehnice, defecțiuni sau accidente care se produc, și nu permit continuarea efectuării traseului stabilit (în condițiile legii sau în condiții de siguranță a circulației pe drumurile publice).

aa. Respectă normele P.S.I. și cele de Sănătate și Securitate în Muncă și aduce la cunoștința responsabilului cu acestea, orice neregulă constatată.

bb. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniu, sau care îi sunt trasate de șeful ierarhic superior.

cc. Informează șeful ierarhic superior despre deciziile importante pe care le ia în desfășurarea activității și îi aduce la cunoștință toate problemele cu care se confruntă și eventual se consultă cu acesta în rezolvarea lor.

dd. Contribuie din proprie inițiativă la eficientizarea propriei activități prin propuneri și soluții și aplicarea lor.

ee. Îndeplinește și alte sarcini încredințate spre rezolvare, aduce la cunoștința șefului ierarhic toate problemele care se ivesc și care-i depășesc atribuțiile – toată activitatea este supravegheată, coordonată

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

- Șeful Complexului de Case de Tip Familial Valea Nirajului,
Director general adjunct DPC și Director general DGASPC
Mureș

-

b) Relații funcționale:

Toate serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureș