SALUBRITATE GRUIU
Compartiment Salubrizare

FIȘA POSTULUI
Nr. 1/2026

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : Șofer – Compartiment Salubrizare (COD COR 833201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate ** : studii medii/generale.
2. Perfecționări (specializări) : permis conducere categoria B, CE.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: ---
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: ---
6. Cerinţe specifice*: ---**
7. Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):**

C. Atribuții postului :

- Conducerea autogunoierei pe traseele stabilite, respectând legislația rutieră și normele de siguranță.
- Operarea vehiculului de mare tonaj pe rute stabilite, atât în zone urbane aglomerate, cât și în spații înguste sau zone rurale.
- Colectarea deșeurilor menajere, reciclabile sau voluminoase, conform programului de lucru.
- Coordonarea echipajului (lucrători la încărcarea deșeurilor), asigurând buna desfășurare a activității.
- Acționarea sistemelor hidraulice de încărcare, compactare și descărcare a deșeurilor (mecanismul de presare/compactare).
- Deplasarea vehiculului plin către stațiile de transfer sau depozitele de deșeuri autorizate și efectuarea manevrelor de descărcare.
- Verificarea stării tehnice înainte de plecarea în cursă (nivelul fluidelor, sistemul de frânare, lumini, pneuri) și completarea foilor de parcurs.
- Curățarea exterioară și interioară a autogunoierei după terminarea programului pentru a preveni coroziunea și mirosurile neplăcute.
- Anunțarea imediată a superiorului sau a departamentului tehnic despre orice defecțiune apărută la sistemul de compactare sau la motor.

- Șoferul coordonează adesea echipa de lucrători (încărcători) care manipulează pubelele, asigurându-se că aceștia lucrează în condiții de siguranță.
- Păstrarea evidenței curselor, a kilometrajului, a consumului de carburant și a tichetelor de cântar primite la depozit.
- Respectarea programului de colectare și a traseelor planificate.
- Participarea la încărcarea/descărcarea deșeurilor atunci când este necesar.
- Menținerea unei relații civilizate cu populația/beneficiarii serviciului.
- Anunțarea superiorilor în caz de obstacole pe traseu sau situații deosebite (containere blocate, acces restricționat, defecțiuni).
- Asigură, dacă este cazul, transportul echipelor de muncitori în teren (parcuri, grădini, scuaruri, alte spații verzi).
- Transportă materiale, plante, echipamente și deșeuri vegetale.
- Participă la acțiuni de aprovizionare cu consumabile și materiale horticole.
- Participă la acțiuni de toaletare sau doborâre a arborilor (transport resturi lemnoase).
- Transportă utilaje mici (ex: mașini de tuns, motocoase, suflante, pompe etc.) către zonele de lucru.
- Poate manipula remorci sau utilaje tractate de autovehicul (dacă are categoria necesară).
- Activități sezoniere :
  - iarna: transport material antiderapant, ajutor la împrăștierea manuală sau mecanică.
  - primăvara/toamna: colectarea frunzelor, transportul la locurile de compostare/depozitare.
- Ridică documente, comenzi sau facturi de la furnizori, la cererea superiorului.
- Ajută la organizarea logistică a campaniilor locale (curățenie de primăvară, plantări colective etc.).
- Transportă voluntari, participanți sau angajați la activități comunitare.
- Conduce cu prudență, ținând cont de condițiile de trafic și siguranța pasagerilor sau a încărcăturii.
- Deține la zi actele necesare pentru conducere: permis, ITP, RCA, rovinietă etc.
- Ajută la încărcarea și descărcarea materialelor, echipamentelor sau deșeurilor vegetale.
- Participă ocazional la alte activități ale compartimentului (ex: curățenie, plantare, întreținere).
- Răspunde de integritatea bunurilor transportate.
- Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit ilegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Nu va veni la muncă obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici.
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă.
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei.
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact.
- Nu părăseşte locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şefului ierarhic.
- La încetarea contractului individual de munca, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

Responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic 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;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuţii generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF şi ROI.
- Îndeplineste sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă masurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredinţat, de modul de gestionare şi utilizare al acestuia.
- Răspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituției.

Atribuţii specifice controlului intern managerial:

- Contribuie la elaborarea, dezvolatrea şi actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează şi transmite formularul de alertă de risc ofiţerului/ responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;
- Are obligaţia să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştiinţă în exercitarea atribuţiilor funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislaţiei în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : Director, Director Adjunct.

- superior pentru : nu este cazul

b) Relaţii funcţionale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a instituției

c) Relaţii de control : ---

d) Relaţii de reprezentare : ---

2. Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice : Poliția Română, Primăria comunei Gruiu și alte instituții publice

b) cu organizaţii internaţionale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă *** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

E. Întocmit de :
1. Numele și prenumele: CĂLINESCU VALENTIN
2. Funcţia: DIRECTOR
3. Semnătura .....…….
4. Data întocmirii .....……..

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....……
3. Data .....……