ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR PITEȘTI SRL
Nr. Reg.Com.: J2026034251009
Cod Fiscal: RO 54760625
Strada Obor, Nr.3, Pitești, Județul Argeș, Cod Poștal: 110194
Telefon / Fax: 0248 223526, 0248 221401
E-mail : admstr.pitesti@yahoo.com

Nr. din

A P R O B,
ADMINISTRATOR LEGAL,

FIŞA POST

Denumirea compartimentului:	***SERVICIUL MECANIZARE***
Numele şi prenumele:	
A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuţie: DA
2.Denumirea postului	**inginer mecanic, specializarea autovehicule rutiere**
3.Grad / treapta profesională	***gradul IA***
4.Scopul principal al postului	• Titularul asigură organizarea, supravegherea şi controlul activităţilor tehnice privind exploatarea, întreţinerea şi repararea autovehiculelor şi utilajelor din parcul auto al societăţii, în vederea menţinerii acestora în stare tehnică corespunzătoare şi a desfăşurării activităţii în condiţii de siguranţă şi eficienţă. • *Propune necesarul de materiale si utilaje pe obiectivul de lucru ;* • *Propune sanctiuni, premieri, promovari, angajari ;* • *Propune solutii tehnologice legate de executia lucrarilor ;* CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se incadreze in termenele date .
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă.
2.Perfecţionări (specializare)	DA
3. Cunoştinţe operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	-claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. • organizare și planificare; • analiză și identificarea cauzelor defecțiunilor; • comunicare și colaborare; • capacitate de luare a deciziilor în domeniul tehnic; • atenție la detalii și responsabilitate profesională.
6. Cerinţe specifice	- un bun organizator al locului de muncă; - **experienţă:** vechimea in specialitatea ceruta de post minim 5 ani; - mecanică auto și tehnologii de întreținere și reparații; - exploatarea autovehiculelor; diagnosticarea defecțiunilor tehnice; - utilizarea documentației tehnice; - operare PC și programe de evidență; - legislație și reglementări aplicabile activității, în limita atribuțiilor postului. - Disponibilitate pentru lucrul peste program, pe timpul nopții sau în zilele nelucrătoare (sâmbata, duminica);

7. Competenţe manageriale	-

C) ATRIBUŢIILE POSTULUI

C.1. ATRIBUŢII ŞI SARCINI GENERALE

- Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii;
- Ia măsuri pentru folosirea si păstrarea echipamentului de protecţie a muncii în bune condiţii;
- Ia măsuri privind păstrarea şi folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societăţii;
- Coordonează desfăşurarea activităţii astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât şi persoanele participante la procesul de muncă;
- Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate;
- Se supune necondiţionat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene;
- Nu consumă şi nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului;
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele persoane; Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ;
- Nu părăseşte locul de munca fără aprobarea prealabilă a şefului direct;
- Anunţă în cel mult 24 ore şeful direct în cazul imposibilităţii prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situaţiile de urgentă, în celelalte situaţii cererile de învoire se depun la registratură societăţii cu cel putin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la şeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte prefesionale, dar si a personalului din subordine ;
- În condiţiile în care societatea vă achită cursurile de formare profesională aveţi obligaţia de a nu părăsi unitatea trei ani de zile, în caz contrar veţi achita contravaloarea cursurilor achitate de societate.
- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ;
- Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, sa previna abaterile de la ordinea si disciplina in munca ;
- Are obligatia sa actioneze impotriva actelor de indisciplina, a lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte care isi pot pune amprenta negativ asupra indeplinirii atributiilor cu care este investit sectorul de activitate pe care il conduce ;
- Sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de munca ;
- Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca ;
- Sa realizeze un climat psiho- profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM şi SU;
- Manifestă ataşament faţă de unitate, operativitate, conştiinciozitate, receptivitate si promptitudine;
- *răspunde pentru nerespectarea fişei postului prin sancţiuni stabilite de conducerea unităţii in Regulamentul Intern.*

C.2. ATRIBUŢII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI

- se ocupă de activitatea de ridicare a autovehiculelor de pe domeniul public în urma dispoziţiilor primite de la PMP;
- urmăreşte starea tehnică a autovehiculelor şi utilajelor din parcul auto;
- organizează şi urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice periodice;
- stabileşte necesitatea efectuării lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- întocmeşte şi urmăreşte programul de întreţinere şi reparaţii;
- verifică documentele tehnice şi istoricul intervenţiilor efectuate asupra autovehiculelor;
- urmăreşte efectuarea ITP-urilor, reviziilor şi verificărilor tehnice obligatorii;
- se ocupă de activitatea de omologare RSVTI (ISCIR);
- urmăreşte valabilitatea documentelor tehnice şi a asigurărilor autovehiculelor, în colaborare cu persoanele desemnate;
- constată şi consemnează defecţiunile tehnice semnalate la autovehicule;
- analizează cauzele defecţiunilor şi propune măsuri pentru prevenirea acestora;
- verifică lucrările efectuate de service-urile auto şi urmăreşte respectarea termenelor şi a lucrărilor comandate;
- verifică devizele de reparaţii şi propune aprobarea acestora conform procedurilor interne;
- urmăreşte utilizarea corespunzătoare a pieselor de schimb, materialelor şi consumabilelor;
- participă la recepţia pieselor, subansamblelor şi materialelor destinate activităţii de întreţinere şi reparaţii;
- efectuează sau dispune, după caz, verificări tehnice înainte de punerea în exploatare a autovehiculelor;
- urmăreşte respectarea normelor privind exploatarea şi întreţinerea autovehiculelor;

- ține evidența intervențiilor tehnice și a reparațiilor efectuate;
- întocmește rapoarte și situații privind starea tehnică și costurile de întreținere ale parcului auto;
- colaborează cu conducătorii auto în vederea identificării și remedierii defecțiunilor;
- verifică sesizările conducătorilor auto privind problemele tehnice ale autovehiculelor;
- propune scoaterea temporară din exploatare a autovehiculelor care prezintă defecțiuni ce pot afecta siguranța circulației;
- participă, după caz, la recepția autovehiculelor noi sau second-hand achiziționate de societate;
- întocmește documentele tehnice solicitate de conducerea societății;
- urmărește respectarea procedurilor interne privind exploatarea parcului auto;
- colaborează cu persoanele responsabile de SSM și PSI pentru respectarea cerințelor aplicabile;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, în limita competențelor și a prevederilor legale.

Inginerul mecanic răspunde pentru:

- corectitudinea și actualitatea evidențelor tehnice pe care le întocmește;
- urmărirea programelor de întreținere și reparații;
- semnalarea în timp util a defecțiunilor și riscurilor tehnice;
- respectarea procedurilor interne privind exploatarea parcului auto;
- utilizarea eficientă și justificată a resurselor alocate activităților tehnice;
- păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor și informațiilor tehnice;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului, aplicabile activității;
- îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului.

- **Cerifică raportul de lucru al utilajelor/ Foaia de parcurs mijloace transport auto:** Numărul de ore, inclusiv orele de așteptare, sau kilometri efectuați de utilajele proprii sau mijloacele de transport auto proprii, sau închiriate (freze, buldoxere, autogredere, cilindri compactori, autobasculante), necesare pentru decontarea utilajelor, acolo unde contractul o cere.
- **Pontajele sau rapoartele zilnice de prezență:** Situația personalului mobilizat pe șantier (în special dacă există tarife pe oră/om).
- la măsuri privind aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii si contribuie la preantampinarea si inalaturarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- Efectuează instructajul SSM zilnic (la locul de muncă) pentru muncitorii din subordine, punând accent pe riscurile specifice lucrului pe drumuri publice (trafic în apropiere, utilaje în marșarier, manipulare de materiale grele).
- Verifică utilizarea obligatoriu a echipamentului de protecție (veste reflectorizante, bocanci cu bombeu metalic, etc).
- Respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera sa de activitate menţionate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea şefului ierarhic superior.

ATRIBUTII PRIVIND RELATIIE INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierharhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara acivitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creşterea satisfacţiei clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătăţire continua a sistemului si prin asigurarea conformităţii cu cerinţele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale(autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITĂŢI privind Standardele de Control Intern Managerial

- respectă procedurile şi instrucţiunile de lucru aplicabile activităţilor desfăşurate;
- aplică măsurile stabilite în cadrul Controlului Managerial;
- desfăşoară activitatea cu respectarea principiilor de legalitate, eficienţă şi responsabilitate;
- identifică şi semnalează şefului ierarhic riscurile, neconformităţile sau disfuncţionalităţile constatate în activitatea desfăşurată;
- participă la implementarea măsurilor stabilite pentru diminuarea riscurilor şi îmbunătăţirea activităţilor;
- contribuie la aplicarea măsurilor privind Controlul Managerial şi managementul riscurilor, potrivit atribuţiilor postului.

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Aplică normele de securitate şi sănătate în muncă astfel încât lucrătorii sa-şi îndeplinească responsabilităţile şi obligaţiile specifice L.319/2006.

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea319/2006-cap.IV-art.22-23):**

a. sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c. sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Administratiei şi Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgentă",este obligat:

a. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

a. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;

b. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

c. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;

d. Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;

e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;

f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;

g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;

h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;

i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;

j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;

Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

ATRIBUTII PRIVIND HĂRŢUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Fiecare salariat are responsabilitatea de a contribui la un mediu de lucru respectuos:

a.Respectarea demnităţii colegilor: Evitarea oricăror gesturi, limbaje sau comportamente care ar putea fi considerate jignitoare, intimidante sau ostile.

b.Sesizarea neregulilor: Raportarea imediată, conform procedurilor interne, a oricărui incident de hărţuire la care sunt supuşi sau la care au asistat.

c.Cooperarea la investigaţii: Participarea cu onestitate şi transparenţă în eventualele anchete interne derulate de comisiile de disciplină.Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D) SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relaţională internă

RELAŢII	IERARHICE	**ESTE SUBORDONAT FAŢĂ DE:**
		Şef serviciu, şef secţie, administrator legal
		Se subordonează direct : **ŞEF SERVICIU MECANIZARE**
		SUPERIOR PENTRU:
		- Structura ce formează formaţia pe care o coordonează, conform organigramei

	FUNCŢIONALE	**Interne** cu: Cu toate compartimentele unităţii: -Compartimentul Financiar-Contabilitate -Şeful secţiei -Serviciul Mecanizare -Serviciul Întreţinere si Reparatii Strazi -Comp.Staţia Asfalt -Serviciul Sistematizarea Circulaţiei -Compartimentul Juridic -Comp. Achiziţii şi Investiţii -Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi Protecţia Muncii -Serviciul Tehnic Mediu şi Laborator de Analize şi Încercări în Construcţii - conform Organigramei unităţii, cu reprezentanţii salariaţilor şi comitetul de sănătate şi securitate în muncă.
	DE CONTROL	- Structurii ce formează serviciul mecanizare, conform organigramei
	DE REPREZENTARE	- Reprezinta interesele unităţii, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu clientii si furnzorii, cu managementul altor firme.
2. Sfera relaţională externă		
RELAŢII	CU AUTORITĂŢI ŞI INSTITUŢII PUBLICE	**Externe**: -PMP -Poliţia -ITM, -RAR
	CU ORGANIZAŢII INTERNAŢIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	- **Externe**: cu furnizorii de servicii
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă (Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)		
este inlocuit de – i		
E) ÎNTOCMIT DE:		
1. NUMELE ŞI PRENUMELE		
2. FUNCŢIA DE CONDUCERE		**Şef Serviciu**
3. SEMNĂTURA		
4. DATA ÎNTOCMIRII		
F) LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:		
1. NUMELE ŞI PRENUMELE		
2. SEMNĂTURA		
3. DATA ÎNTOCMIRII		
G) CONTRASEMNEAZĂ:		
1. NUMELE ŞI PRENUMELE		-
2. FUNCŢIA		**Şef secţie**
3. SEMNĂTURA		-
4. DATA		-
Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fişa postului şi isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin şi consecinţele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern şi cu legislaţiea în vigoare. De asemenea, declară faptul că a luat la cunoştinţă Regulamentul Intern şi procedurile de lucru specifice activitatii proprii.		