MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA
Compartimentul Administrativ

Aprob,
Director general-manager
Gabriel Tiberiu Rustoiu

Fişa postului
Nr. .....[1]

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Şofer
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: asigura transportul personalului si intretinerea autoturismelor din dotare

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecţionări (specializări): in domeniu specific postului, permis de conducere categoria B și C
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -.
4. Limbi străine[3]) (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): cunoştinţe de bază
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - inițiativa, autonomie in acțiune
   - capacitate mare de atenție
   - capacitate de lucru in echipa si independent
   - asumarea responsabilităților
6. Cerinţe specifice[5]: calatorii frecvente, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții
7. Competenţa managerială: -

Atribuţiile şi responsabilităţile postului[6]:

1.Atribuţii şi responsabilităţi specifice

a. Asigura service-ul și păstrarea în condiții optime de curățenie și funcționare a autoturismului/autoturismelor din dotarea instituției MNUAI
b. Transporta personalul instituției MNUAI
c. Transporta delegații externe instituției MNUAI
d. Transporta piese, materiale și echipamente
e. Completarea si verificarea foilor de parcurs

---

[1] Se va specifica numărul de înregistrare aferent fişei de post.
[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";
[5] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;
[6] Se stabilesc pe baza activităţilor specifice şi în concordanţă cu obiectivele autoritrăţii, compartimentului şi cele individuale.

f. Identifică și solicită materiale și echipamente necesare bunei funcționări a autoturismelor din dotarea instituției MNUAI
g. Păstrează secretul de serviciu si confidențialitatea in ceea ce privește informațiile pe care le deține si cu care se lucrează
h. Îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții încredințate de conducerea Muzeului Național al Unirii Alba Iulia (MNUAI), precum si cele rezultate din legi si acte normative
i. Răspunde material și disciplinar de deteriorările/degradările produse din culpa sa echipamentelor și aparatelor primite în folosință
j. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia
k. pentru deplasarea în delegații sau în alt interes de serviciu conduce mașinile deținute: AB 01 MNU, AB 02 MNU sau AB 07 MNU în funcție de disponibilitate și necesitate. Este apt din punct de vedere medical (clinic și psihologic) să conducă autovehicule rutiere categoria B și C. A fost instruit în domeniul securității și sănătății muncii specifice locului de muncă (autovehiculul reprezintă un loc de muncă mobil). Are permis de conducere valabil pentru categoria B și C și are fișă de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii ca urmare a investigațiilor impuse de fișa de identificare a factorilor de risc profesional. I se pune la dispoziție echipament de muncă (autovehicul rutier) fără pericol pentru securitatea și sănătatea acestuia, dotat cu trusă medicală, extinctor, triunghiuri reflectorizante, ITP-ul valabil.

2.Atribuții și responsabilități generale

a. capacitatea de planificare a muncii
b. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și codul etic al MNUAI
c. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziție: timp, echipamente, materiale etc.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

a. să pastreze 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
b. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea
c. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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
d. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu
e. să nu divulge 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 regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic

f. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituţiei, cu exceptia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic

g. să nu transmită pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

3.Atribuţii şi responsabilităţi principale

d. capacitatea de planificare a muncii

e. cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară şi codul etic al MNUAI

f. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziţie: timp, echipamente, materiale etc.

g. capacitate de lucru în echipă şi de colaborare

4. **Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la protecţia, igiena şi securitatea în muncă**

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

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

c. 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

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

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

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

5. **Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la situaţiile de urgenţă**

-capacitate de lucru şi de colaborare la acţiuni de urgenţă

6. Obiectivele şi indicatorii de performanţă pe anul 2025, sunt prevăzuţi în anexa la prezenta fişă de post

Identificarea postului contractual

1. Denumire: Şofer treapta I

2. Nivelul de studii: studii medii
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, coordonatorul compartimentului

b) Relații funcționale: cu personalul celorlalte secții și compartimente din cadrul MNUAI

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: - in limitele stabilite de conducerea instituției
b. cu organizații internaționale: -
c. cu persoane juridice private: - in limitele stabilite de conducerea instituției

3. Limite de competență[7]:

4. Delegarea de atribuții și competența: in caz de absenta motivata din instituție sau concediu de odihna, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul serviciului, desemnat de conducerea instituției.

Întocmit de[8]:

1.Numele și prenumele:
2.Funcția de conducere:
3.Semnătură:
4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:
2.Semnătura
3.Data:

Contrasemneaza[9]:

1.Numele si prenumele:
2.Funcția:
3.Semnătura:
4.Data:

---

[7] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
[8] Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;
[9] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii.

Aprob,
Director general-manager

ANEXĂ la FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Obiectivele[10] individuale ale ocupantului postului pe anul _____

Nr. Crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță	% din timp	Termen de realizare
	Asigura transportul personalului si materialelor pentru buna desfasurare a activitatilor	1.cantitativ-in functie de solicitari 2.calitativ-maxim 3. timp-eficient	95%	2025
	Intetinerea bunurilor aflate in utilizare	1.cantitativ 2.calitativ 3. timp	5%	2025

Întocmit
1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere:
3.Semnătură:
4.Data întocmirii:

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

Contrasemneaza[11]:
1.Numele si prenumele:
2.Funcţia:
3.Semnătura:
4.Data:

---

[10]) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
a) specifice – trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele aşteptate, încât să fie înţelese de ocupantul postului
b) măsurabile – trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvenţe sau procentaj;
c) flexibile – să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile structurii organizatorice sau ale ministerului;
d) realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele arondate;
e) prevăzute cu termene de realizare.
Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se consemnează într-un document datat şi semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) şi de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligaţia de a actualiza fişa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

[11] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic persoanei care întocmeşte fişa de post, potrivit structurii