

### C. Atribuțiile postului:

1. Să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sa și să răspundă de îndeplinirea la timp a acestora.
2. Verifică autovehiculul înainte de a pleca în cursă.
3. Să prezinte o stare bună de sănătate, să fie odihnit, să nu consume băuturi alcoolice înainte de a pleca în cursă.
4. Înainte de a pleca în cursă, verifică dacă are și dacă sunt în termen de valabilitate toate documentele necesare transportului și circulației pe drumurile publice
5. Să respecte strict toate regulile de circulație rutieră.
6. Asigură întreținerea mașinilor, programează mașinile la reviziile periodice, conform legislației în vigoare.
7. Orice deplasare auto, o va face numai cu aprobarea conducerii.
8. Informează secretariatul și conducătorul activității de transport din instituție asupra fiecărei plecări în cursă și asupra stării tehnice a autovehiculului.
9. Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și a nevoilor unității.
10. Urmărește să nu depășească consumurile de carburant și lubrifianți.
11. Completează cu atenție și corectitudine foaia de parcurs zilnic, cerând fiecărui beneficiar semnătura pentru certificarea transporturilor efectuate, predă foaia de parcurs șefului de serviciu.
12. Anunță șeful de serviciu de plecarea în fiecare cursă, iar la terminarea programului de lucru garează autovehiculul la garaj.
13. Atenționează șeful de serviciu de reparațiile necesare.
14. Răspunde de materialele și piesele ridicate de la magazie, de consumul și justificarea lor.
15. Recepționează lucrările executate la atelierele de reparație auto și răspunde de calitatea lor.
16. Nu are voie să părăsească localitatea fără aprobarea conducerii în timpul programului de lucru.
17. Nu fumează și nu permite nimănui să fumeze în autovehicul.
18. Răspunde de dotarea autovehiculului, cu tot ceea ce legea dispune.
19. Are în permanență asupra sa, instrumentar și unelte necesare în caz de avarie, polei, zăpadă, etc.
20. Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
21. Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
22. Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la solicitarea conducerii instituției;
23. Îndeplinește orice dispoziții stabilite de șefii ierarhici, superiori, cu respectarea prevederilor legale.
24. Angajatul Consiliului Județean Hunedoara, dacă suspectează abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc, sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulilor observate.
25. Sarcinile de serviciu sunt obligatorii, neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului, se sancționează conform legilor în vigoare.