



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CLUBUL SPORTIV GLORIA 2018
BISTRIȚA-NĂSĂUD

Municipiul Bistrița, str. Păcii, nr. 2A, etaj 2, camera 12,
Județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420080, CIF 39328462
Tel. 0363730652, E-mail: office@gloria2018.ro, www.gloria2018.ro



Nr.10203/14.12.2023

ANUNȚ

Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12 organizează concurs în data de **11.01.2024** pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de execuție de **Inspector de specialitate, S, Gr.II și Șofer, Tr.I, M;G** din cadrul **Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic** al clubului.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Funcțiile contractuale de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare sunt:

1. Inspector de specialitate, Gr.II, S – 1 post de execuție în cadrul Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic al Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

2. Șofer, Tr.II, M;G – 1 post de execuție în cadrul Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic al Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 15 din la Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Inspector de specialitate, Gr.II, S

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrație publică, sau științe politice sau comunicare
- vechime în muncă - minim 1 an
- vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an;

2. Șofer, Tr.II, M;G

- studii medii sau generale;
- aviz psihologic;
- certificat de competență profesională pentru transport persoane;
- permis categoriile B, C, D, DE ;
- vechime în activitate necesară ocupării postului: minimum 10 ani vechime în funcția de șofer

Dosarele de înscriere se depun la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Mun.Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud, str.Păcii nr.2A, etaj 2, Compartimentul resurse umane, relații publice, logistic, persoană de contact doamna Feldiorean Daniela Margareta, tel. 0741/565624, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, respectiv de la data de 15.12.2023 până în data de 03.01.2024 ora 16.00, conform art.34 al pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de ocupare a funcțiilor contractuale vacante se va desfășura la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Municipiul Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12, astfel:

- **03.01.2024 ora 16.00** termenul limită de depunere a dosarelor;
- **11.01.2024, ora 10.00:** proba scrisă;
- Proba interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a

condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Relații suplimentare: persoană de contact - doamna Feldiorean Daniela-Margareta, Expert, tel. 0741565624 e-mail: daniela.feldiorean@gloria2018.ro ; din cadrul Clubului sportiv „GLORIA 2018” Bistrița–Năsăud, Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

stabilită la concursul de recrutare pentru funcțiile contractuale de execuție vacante:

I. Inspector de specialitate, S, Gr.II:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:

a) Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:

- Capitolul VI - Consiliul județean – SECȚIUNEA a 1-a, art. 173 - Atribuțiile consiliului județean;
- CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și
- comunicarea acestora.

b) PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

8. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

9. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.182/28.11.2023;

10. **Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;

11. **HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

II.Șofer, M;G, Tr.II:

1. **Legea nr. 1/1991** (r) privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;

2.**Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. **O.G. nr. 137/2000** (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr. 202/2002** (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare

5. **O.U.G. nr. 195/2002** (r) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. **H.G. nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

7. **H.G. nr. 38/2008** privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu modificările și completările ulterioare

8. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.182/28.11.2023;

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului :

I.Inspector de specialitate, S, Gr.II:

(1) În domeniul relații publice, petiții și informații publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură programul de lucru cu publicul;

b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;

c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;

- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- e) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- k) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- l) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- m) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass - mediei;

(4) În ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor;
- d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin servicii poștale;
- e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;
- f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;
- g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;
- h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;
- i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;
- j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(5) În domeniul arhivării documentelor, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;
- d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
- e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia;
- f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;
- g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat.

(6) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

e) 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;

f) 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;

- g) 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) 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;
- i) 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 regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun 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;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.
- m) respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- n) manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- o) cunoaște, respect și aplică prevederile legale care reglementează activitatea postului;
- p) studiază, aplică și respectă reglementările interne privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea documentelor pe care, potrivit competențelor ce-i revin le întocmește structura din care face parte;
- q) constată și raportează șefului ierarhic și Responsabilului cu riscurile, orice risc apărut în activitatea desfășurată;
- r) utilizează aplicația prin care se asigură circuitul corespondenței în cadrul instituției și soluționează în termen corespondența repartizată;
- s) respectă Hotărârile Consiliului județean Bistrița-Năsăud referitoare la activitatea Clubului „deciziile structurilor de conducere ale Clubului, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv „Gloria 2018” Bistrița-Năsăud, a Regulamentului intern, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă corespunzătoare locului de muncă, alte reglementări interne.
- t) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- u) în exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul angajaților și al instituției din care face parte;

II.Șofer, M;G, Tr.II:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și PSI
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu
- nu va conduce autovehiculului în stare de ebrietate sau obosit
- șoferului îi este interzis să transporte altceva în afara celor prevăzute în documentele de transport
- șoferul va respecta stricteteț itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al institutiei
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune. Va semnala în scris șefului de serviciu cu 30 de zile înainte de necesitatea efectuării acestor intervenții.
- elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport
- șoferul va urmări și va semnala în scris cu 30 de zile înaintea expirării valabilității a Taxei de drumuri, Asigurării RCA.
- orice defecțiune al autovehiculului se semnalează în scris șefului ierarhic în maxim o zi lucrătoare de la constatarea defecțiunii.
- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

**DIRECTOR,
Cosma Vasile Eugen**