

Denumirea autorității sau instituției publice	Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
Serviciu/ Compartiment	Compartiment Administrativ

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șofer
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigurarea transportului elevilor care frecventează cursurile unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5.
<u>Atribuțiile postului³</u> - Preia și asigură transportul beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, conform programului și procedurilor de lucru prestabilite; - Asigură îmbarcarea și debarcarea din/în vehicul a beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul; - Răspunde pentru integritatea fizică și psihică a beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, pe durata îmbarcării, transportului și debarcării; - Asigură condițiile optime de confort (după caz, căldură, aer condiționat, ventilație) pasagerilor; - Stabilește traseele și timpii de transport; - Pregătește și verifică vehiculul pentru cursă; - Semnează foaia de parcurs zilnic și completează specificațiile referitoare la rutele prestabilite, orar, timp de staționare, kilometraj, obiectiuni; - Asigură confirmarea prestării serviciilor, prin semnarea foilor de parcurs; - Asigură transportul beneficiarilor provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, la diversele activități organizate în cadrul proiectelor și programelor educaționale organizate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5; - Asigură folosirea vehiculului numai în interesul instituției; - Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a normelor prevăzute pentru situații de urgență; - Răspunde de buna funcționare a vehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor din dotare.	
<u>Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:</u> - Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE; - Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare;	

3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărui a își desfășoară activitatea;
7. 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/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. 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 acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Să prelucrez datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor ⁵	Nu este cazul
Perfecționări/specializări ⁶	Atestat valabil pentru transport persoane eliberat de ARR
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției contractuale ⁷	Minimum 5 ani vechime în conducerea autovehiculelor din categoria D1
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană ⁸	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivel de complexitate
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. inițiativă	Operațional
	3. planificare și organizare	Operațional
	4. comunicare	Operațional
	5. lucru în echipă	Operațional
	6. orientare către cetățean	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	7. integritate	Operațional
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶	Nu este cazul
	Alte competențe specifice ¹⁷	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director Executiv
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Directorul Executiv prin decizie.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Organizații internaționale	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Persoane juridice private	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
Libertatea decizională ¹⁸		În modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin.
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art.386 sau, după caz, art.394 alin.(4) lit. b) și c), respectiv 465 alin.(3) și, după caz, alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art.394 alin.(4) lit. d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art.394 alin.(4) lit. e) și art.468 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr./2023 [sic].

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se completează în mod obligatoriu cu nivelul utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art.467 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr./2023 [sic].

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art.392 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(3) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art.390 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(8) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art.12-16 și se stabilesc conform art.17 lit. a) din anexa 8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art.467 alin.(3) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art.374 alin.(2), art.375 alin.(1) și art.377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din O.U.G. nr./2023 [sic].

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art.11 din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art.31 alin.(1) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art.11 alin.(4) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.g¹) din același text de lege, conform pct.9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art.11. alin(2) lit. d) și alin.(5) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează