

	.....	Director: .....
	<b>FISA POSTULUI</b>	Exemplar: 1
	COMPARTIMENT: DEPARTAMENT TEHNIC MACARALE	Pagini: 2
1. DENUMIREA POSTULUI:	<b>LOGISTICA SI MENTENANTA AUTO</b>	<b>Cod COR: 122678</b>
2. EXIGENTE:	a). pregatirea profesionala: permis conducere categoria B	
	b). experienta: sofer – minim 2 ani	
	c). cunostinte: cunostinte generale in mecanica	
3. RELATII:	a). ierarhice: este subordonat directorului general care coordoneaza activitatea de montare, reparare si intretinere autovehicule	
	b). functionale: financiar contabile, aprovizionare, distributie, transport, montaj	
	c). de colaboare: cu toate celelalte servicii ale firmei	
	d). de reprezentare: este specialist in problemele legate de reparare si intretinere autovehicule	
4. LIMITE DE COMPETENTA:	<p>- in problemele majore unde este implicata responsabilitatea firmei, in interpretarea situatiilor care au la baza elemente variabile, solutia aleasa este determinata in urma colaborarii si informarii sefului sau ierarhic.</p>	
5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI:	<p>- respecta cerintele SMC, documentele sistemului, instructiunile de lucru specifice activitatii;</p> <p>- participa la aplicarea actiunilor corective in cazul gasirii neconformitatilor serviciilor sau in urma auditului intern;</p> <p>- respecta politica firmei cu privire la managementul calitatii;</p> <p>- coordoneaza si monitorizeaza parcul auto din cadrul societatii;</p> <p>- stabileste necesarul de personal pentru rezolvarea tuturor problemelor impuse de conducerea firmei in activitatea de transport;</p> <p>- se ocupa de planificarea si coordonarea transporturilor de marfa necesare realizarii aprovizionarii, desfacerii;</p> <p>- intocmeste si tine la zi evidenta fiecarui mijloc de transport (documente legale ale acestora, facturi privind lucrarile de reparatii si piese de schimb, consumuri de combustibil, etc.);</p> <p>- respecta procedurile Sistemului de Management al Calitatii;</p> <p>Urmareste implementarea la termenul stabilit a actiunilor corective si preventive stabilite in urma auditurilor privind Sistemul de Management al Calitatii;</p> <p>- se ocupa de planificarea reviziilor tehnice periodice, inscrierea in circulatie a masinilor noi cumparate, evidenta asigurarilor anuale, etc.;</p> <p>- urmareste respectarea regulilor stabilite de conducerea societatii privind utilizarea mijloacelor de transport de catre angajatii care le au in primire;</p> <p>- intocmeste necesarul de materiale consumabile si piese de schimb necesare mentinerii in stare de functionare a mijloacelor de transport;</p>	

**5. ATRIBUTII, LUCRARI, RESPONSABILITATI, AUTORITATI (continuare):**

- informeaza conducerea societatii cu privire la scoaterea din circulatie a masinilor uzate, cumpararea de noi masini, modificarea tipului de combustibil utilizat, etc.;
- intocmeste planificarea mentenantei mijloacelor auto;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- participa la analizele privind functionarea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
- urmareste implementarea la termenul stabilit a actiunilor corective si preventive stabilite in urma auditurilor privind Sistemul de Management al Calitatii;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de administratorul societatii sau alta persoana superior ierarhica;
- actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de societate;
- respecta si indeplineste cu strictete normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU; participa la toate instruirile si isi insuseste corect normele privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele SU si prescriptiile tehnice ISCIR INSPECT IT.

<b>6. TITULARUL POSTULUI</b>	NUME, PRENUME: .....
	NUMAR MATRICOL: .....
	DATA DE INCADRARE IN MUNCA: .....
Persoana care il inlocuieste: .....	SEMNATURA TITULARULUI:
<b>ELABORAT</b>	<b>APROBAT</b>
Functia: RMC Nume, prenume: .....  Data: .....	Functia: Director general Nume, prenume: .....  Data: .....
Semnatura, .....	Semnatura, .....