

Participă la manevrarea/încărcarea bunurilor/ materialelor expoziționale necesare unităților muzeale din județ. Fixează și asigură încărcătura astfel încât transportul acesteia să se efectueze în condiții de maximă siguranță. Nu permite încărcarea vehiculelor peste capacitatea utilă de transport. Nu efectuează deplasări cu mașinile din dotarea instituției fără aprobarea conducerii instituției. Respectă itinerariul trecut pe ordinul de deplasare sau comunicat de șeful ierarhic. Nu permite transportul altor mărfuri decât cele care aparțin instituției.

Completează corect și la timp foile de parcurs ale autoturismelor. Atât la plecare cât și la sosirea din deplasare verifică starea tehnică a autoturismelor. La sfârșitul zilei predă Foaia de Parcurs completată administratorului instituției.

Realizează prospectarea pietii pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări care privesc autoturismele din dotare conform reglementările legale în vigoare privind achizițiile publice.

Intocmește referate de necesitate pentru materialele, serviciile necesare a fi achiziționate periodic precum și la sfârșitul anului în vederea întocmirii programului anual de achiziții și a bugetului anual.

Participa, când este solicitat, la activitățile de curățenie/reparații/intreținere a spațiilor aparținând Muzeului Județean Botosani sau la orice alte activități specifice instituției la solicitarea șefului ierarhic superior.

Respecta Regulamentul de ordine interioară, Normele de protecția muncii și Normele PSI. Participă la instruirile periodice pe linie SSM, PSI. Are calitatea de membru în echipa de evacuare/salvare în caz de incendiu sau seism, conform prevederilor legale în vigoare.

Este politicos, are o ținută vestimentară corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici. Are obligația prezentării la serviciu la ora stabilită prin program și respectă programul de lucru.

Participă la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Obiectivele individuale:

1. Realizarea activității de transport cu autoturismele instituției, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

2. Menținerea autoturismelor din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;

3. Participa la activitatea de încărcare-descărcare a bunurilor;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: