**Anexa nr. 3**

**Atribuții – șofer treapta I**

**Biroul administrativ - Serviciul economic și administrativ**

1. Verifică la începutul fiecărei zile starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;
2. Completează zilnic foaia de parcurs și solicită verificarea curselor;
3. Asigură zilnic starea de curățenie a autovehiculului;
4. Participă la efectuarea reviziilor și reparațiilor, inclusiv recepția în unități service specializate;
5. Predă foile de parcurs și justificarea BVCA – urilor primite sau alt tip de documente în funcție de modul de alimentare stabilit la nivelul instituției;
6. Nu împrumută și nu înstrăinează autovehiculul sub nici un motiv;
7. La sfârșitul programului de lucru, autoturismul va fi predat (garat) la sediul instituției cu excepția situațiilor în care Președintele autorității dispune altfel în scris;
8. Întocmește referatele de necesitate, conform atribuțiilor, în termen și corect, urmărește circuitul documentelor întocmite;
9. Are obligația să cunoască și să respecte noile reglementările privitoare la circulația pe drumurile publice;
10. Are obligația să se încadreze în normele de consum prevăzute în normativele legale în vigoare;
11. Răspunde de arhivarea și soluționarea documentelor întocmite și/sau înregistrate conform atribuțiilor;
12. Răspunde pentru autovehiculul pe care îl are în utilizare împreună cu dotările acestuia;
13. Răspunde de certificatul de înmatriculare și de talonul de asigurarea al autoturismului;
14. Are obligația de a semnala conducerii pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul biroului/ serviciului sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
15. Propune, șefului ierarhic superior, riscurile identificate la nivel biroului administrativ cât și privind atribuțiile delegate, pentru activitatea prestată de șofer sau după caz pentru atribuțiile delegate;
16. Participă la elaborarea și actualizare PO/PS conform atribuțiilor sale, sau pe care le consideră a fi necesare pentru activitatea curentă, respectiv activitatea de șofer, cu încadrare în termenele stabilite, conform OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
17. Duce la îndeplinire, respectând termenele, măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României care au legătură cu activitățile ce decurg din activitatea de șofer, în domeniul său de activitate, colaborează cu structurile interne și/sau externe menționate în raport sau pe care consideră că au obligația să le ducă la îndeplinire și/sau să prezinte informații necesare. Corespondența se efectuează prin adrese de înaintare conducerii, după caz;
18. Analizează legislația în vigoare aplicabilă domeniului său de activitate și asigura gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituţiei;
19. Contribuie la buna desfăşurare a activităţii din sfera sa de activitate;
20. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
21. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
22. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Autorității pentru Digitalizarea României;
23. Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce ii sunt repartizate;
24. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției privind ducerea la îndeplinire conform termenelor de lucru, a lucrărilor ce îi sunt repartizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
25. Întocmeşte trimestrial, raportul de activitate pentru îndeplinirea obiectivelor și îl supune spre aprobare șefului de serviciu al Serviciului economic și administrativ;
26. Este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
27. Respecta prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de etică;
28. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către conducerea instituţiei, conform domeniului de activitate;
29. Respectă cerințele în domeniul datelor cu caracter personal.