

Aprob,

p.PRIMAR,

ADMINISTRATOR PUBLIC

Ing. Elena – Manuela PĂȘĂROIU

FIȘA POSTULUI

Nr.

**A. IDENTIFICARE POSTULUI**

1.Denumirea postului: Șofer

2.Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3.Scopul principal al postului: transportul elevilor cu microbuzul școlar

4.Funcția – Șofer, treapta II

5.Relații cu alte posturi:

5.1.Sfera relațională internă

- a) relații ierarhice: subordonat față de Primar;
- b) relații funcționale – nu este cazul
- c) relații de control – nu este cazul
- d) relații de reprezentare – nu este cazul

5.2.Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice –
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

**B. CERINȚE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

- a) Studii – generale sau medii, absolvite cu diplomă
- b) Experiență în domeniu : minim 2 ani ca șofer(conducător auto); permis de conducere categoriile D și B
- c) Perfecționări (specializări) – atestat profesional transport persoane;
- d) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu \_\_\_\_
- e) Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_
- f) **Abilități, calități și atitudini necesare:** spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională.

- Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane;

- Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității deservite de microbuzul școlar. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului auto și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

- Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs o are salariatul numit de către primarul comunei;

Prezenta fișă de post face parte integrantă din contractul individual de muncă.

Întocmit,

Numele și prenumele : Paraschiv Felicia-Daniela

Funcția de conducere : Secretar general al comunei (funcție exercitată temporar)

Semnătura

Data întocmirii -

Avizat de :

Numele și prenumele :

Funcția de conducere :

Semnătura :

Data :

Luat la cunostință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele:

Semnătura

Data :

g) **Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

### **C. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

#### **-Responsabilități :**

- integritatea autovehiculelor pe care le are în primire;
- întreținerea autovehiculelor;
- exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- răspunde de inventarul, consumul de materiale, piese și carburanți primite și de buna exploatare a microbuzelor din dotare, conform normelor tehnice;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

#### **-Obligații:**

- transportă cu microbuzul școlar elevii din satele Cătina, Corbu, Valea Cătinei, Slobozia și Zeletin;
- întocmește zilnic foi de transport persoane;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu conduce microbuzul școlar obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- respectă cu strictețe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului Local și a instrucțiunilor primite de la Primarul comunei;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții, superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
- atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni /nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției : activități de dulgherie, lăcătușerie, zidărie, tâmplărie, instalații electrice, sanitare, termice, transport marfă;
- efectuează la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- alte activități dispuse legal de către primar.

### **CLAUZE SPECIALE**

- Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor;