|  |  |
| --- | --- |
| Autoritatea sau institutia publica: Comuna Dobrosloveni/PrimariaCompartimentul gospodarire comunala | Aprob,Conducatorul autoritatii sau institutiei publice,Primar,Gheorghe TUDORASCU |

*Anexa nr. 1 la HG nr. 1336/2022*

**FISA POSTULUI**

   A. Informatii generale privind postul
   1. Nivelul postului: functie contractuala de executie
   2. Denumirea postului: Sofer

   3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I

   4. Scopul principal al postului: deservirea autovehiculelor aflate in proprietatea comunei Dobrosloveni

 B. Conditii specifice pentru ocuparea postului
   1. Studii de specialitate: medii
   2. Perfectionari (specializari): -

  3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -

 4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -

 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, confidentialitate.

6. Cerinte specifice:

- studii: medii

- vechime în muncă - 10 ani

- carnet categoria: B, BE, C, CE, D, DE

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -
C. Atributiile postului:

* deserveşte microbuzul şcolar,
* asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitațile școlare către domiciuliu ,
* asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere,
* atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului,
* nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli - anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora,
* asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare,
* asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operaţiunilor de transport rutier,
* pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control,
* pune la dispoziţia organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul şi modalitatea de efectuare a operaţiunilor de transport rutier, precum şi a oricăror alte documente sau evidenţe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier,
* la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător,
* evidenţa documentelor de transport; întocmirea rapoartelor cu privire la accidentele, incidentele sau infracţiunile constatate în timpul operaţiunilor de transport rutier,
* nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere,
* soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior,
* pe perioada vacanței scolaresi intre cursele pentru transport elevi, va îndeplinii alte atribuții date prin dispoziția primarului.
* Soferul raspunde personal de:
* integritatea autovehiculului pe care il are in primire,
* intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
* exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia,
* soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut,
* monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi in timpul transportului,
* răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului,
* îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale institutiei.
* Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:

- la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare

- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

* Asigura buna functionare si intretinere a autovehicului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
* Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
* Intretine si foloseste in scopuri utile inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
* Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
* Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
* Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea;
* Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
* Isi desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
* Pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
* Respectă programul de lucru;
* Ii este interzis sa scoata din unitate produsele din gestiune;
* Este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a actiuni voluntare;
* Respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual;
* Respectă normele P.S.I.;
* Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

 D. Sfera relationala a titularului postului
   1. Sfera relationala interna:
   a) Relatii ierarhice:

   - subordonat fata de: Primarul comunei Dobrosloveni

   - superior pentru: -

   b) Relatii functionale: cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni
   c) Relatii de control: -

   d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

   2. Sfera relationala externa:
   a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul
   b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

   3. Delegarea de atributii si competenta: -

   E. Intocmit de:
   1. Numele si prenumele: Cioroianu Ionel

   2. Functia de conducere: Secretar general al comunei Dobrosloveni

 3. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   4. Data intocmirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
   1. Numele si prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   3. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   G. Contrasemneaza:
   1. Numele si prenumele: Tudorascu Gheorghe

   2. Functia: Primar
   3. Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   4. Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_