

Autoritatea sau institutia publica: Comuna Dobrosloveni/Primaria
Compartimentul gospodarie 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:

- vechime în muncă 3 ani ca sofer
- carnet categoria: B, C; CE; D

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

C. Atributiile postului:

- deservește microbuzul școlar,
- asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliul ,
- 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 operațiunilor 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 dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier,
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, foaia de parcurs completată corespunzător,
- evidența documentelor de transport; întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier,
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere,
- soferul va respecta cu strictete întinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior,

- pe perioada vacanței școlare și între cursele pentru transport elevi, va îndeplini alte atribuții date prin dispoziția primarului.
- Soferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire,
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia,
 - soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat,
 - monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în 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 instituției.
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat:
 - la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare
 - să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înalture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea;
- Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își 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;
- Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru;
- Îi este interzis să scoată din unitate produsele din gestiune;
- Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a acțiunilor voluntare;
- Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
- Respectă normele P.S.I.;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei Dobrosloveni

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Dobrosloveni

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: -

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 _____