

Aprobat,  
Primar, Daniel LOZONCHI

FIȘA POSTULUI  
Nr.4007 Din 19.06.2018



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. **Denumirea postului:** SOFER
2. **COD COR:** 832201-sofer de autoturisme si camionete
3. **Denumirea compartimentului:** ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC ȘI PAZĂ COMUNALĂ
4. **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
5. **Scopul principal al postului:**

- Asigurarea transportului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** generale

1. **Perfecționări (specializări):**
2. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul
3. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - moralitate ireproșabilă
  - calm
  - tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu
  - cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență
  - capacitate de a rezolva eficient problemele
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă
5. **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere

**6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

- transportă elevi pe timpul desfășurării cursurilor școlare cu microbuzul aflat în proprietatea comunei Brusturi, transport care se efectuează pentru elevi pe traseul Groși – Brusturi; Tîrzia-Brusturi și Poiana – Brusturi, tur-retur;
- în situație de excepție se va admite și transportul cu microbuzul școlar a persoanelor care desfășoară activități culturale, turistice și sportive;
- întreținerea corespunzătoare a autoturismului din dotare;
- conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier la nivelul comunei Brusturi;
- în perioada de concediu a guardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- execută diverse sarcini administrative stabilite de primar și viceprimar în intervalul orar dintre curse;
- va răspunde de lipsurile sau stricăciunile din unitate constatate în timpul exercitării atribuțiilor guardului, (cât acesta este în concediu) precum și de integritatea autoturismului din dotare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de primarul și viceprimarul comunei;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor,



instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

**Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :**

Denumire: Șofer

Clasa: III

Treapta profesionala: I

Vechimea (in specialitate necesara): 26 ani

**Integrarea in structura organizatorică**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretar

- superior – nu este cazul

b) Relații funcționale cu:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: nu este cazul

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. Limite de competență: conform fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară

4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada concediului de odihna, medical sau in alte situații neprevazute atribuțiile de serviciu sunt delegat D-lui Haisan Ciprian .

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dirloman Viorica


Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură ..... 

Data întocmirii : 19.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Boboc Vasile


Semnătura ..... 

Data: 19.06.2018

CONTRASEMNEAZA:

Numele și prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura ..... 

Data: 19.06.2018

