

APROBAT,
PRIMAR, DANIEL LOZONSCHI

FIȘA POSTULUI
Nr. 4010 / 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 preșcolari și elevi din comuna Brusturi

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: medii

1. **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
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: - scoala de conducători auto categoria: D;**
 - atestat șofer profesionist transport persoane;
 - fără cazier și antecedente rutiere grave
 - cunoștințe minime de mecanic auto

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

Atribuțiile postului:

- transportă elevii care frecventează cursurile școlare în comuna Brusturi, cu microbuzul aflat în proprietatea comunei Brusturi, transport care se efectuează conform traseului:
 - dimineața la ora 7,05 transportă preșcolarii din satul Poiana la Școala Brusturi; Școala Brusturi - Magazin Obreja Comstantin - Școala Brusturi, două curse; Sc.Brusturi - stație Vasile Apostol- Sc.Brusturi una cursa; Școala Brusturi - locuință Tîmpău Gheorhe - Sc.Brusturi (via Biserica pe nou); Sc.Brusturi - stație SC Dizing -Sc.Brusturi, una cursă.
 - Același traseu se execută și după terminarea cursurilor.
Luni, miercuri și vineri se suplimentează transportul cu o cursă la ora 13, de la Sc.Brusturi - Magazin Obreja Constantin
- 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 gardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- execută diverse sarcini administrative stabilite de primar și viceprimar în intervalul orar dintre curse;
- va răspunde 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 sanatare 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 funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire: Șofer

Clasa: III

Treapta profesională: I

Vechimea (în specialitate necesară): 16 ani

Integrarea în 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 Boboc Vasile .

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dîrloman Viorica

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură

Data întocmirii : 19.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Haisan Ciprian

Semnătura

Data: 19.06.2018

CONTRASEMNEAZA:

Numele și prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura

Data: 19.06.2018

