

Aprobat,  
Primar, Daniel LOZONCHI

FIȘA POSTULUI  
Nr. 4008 Din 19.06.2018



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- **Denumirea postului:** SOFER
- **COD COR:** 832201-sofer de autoturisme si camionete
- **Denumirea compartimentului:** ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC SI PAZĂ COMUNALĂ
- **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
- **Scopul principal al postului:**
- Asigurarea transportului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere

**Studii de specialitate:** medii

- **Perfecționări (specializări):** nu este cazul
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul
- **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
- **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 si limitelor de competență
- capacitate de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de a lucra independent și în echipă
- **Cerințe specifice:** nu este cazul
- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

- executa diverse sarcini administrative stabilite de primar si viceprimar cum ar fi dezapezitul drumurilor comunale si vicinale, nivelatul balastului pe drumuri, sapat santuri cu utilajul din dotare si altele;
- respectarea programului stabilit de conducerea unitatii;
- verificarea masurilor de protectie a muncii la intrarea in serviciu;
- va raspunde de intretinerea si integritatea uneltelor si utilajelor din doatre
- va raspunde de lipsurile sau stricăciunile din unitate constatate în timpul exercitării atribuțiilor guardului ,(cât acesta este în concediu) precum și de integritatea autoturismului din dotare;
- în perioada de concediu a guardului îndeplinește atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- 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 instituție
- 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 si 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 functiei publice corespunzătoare postului :**

Denumire: Șofer

Clasa: III

Treapta profesionala: I

Vechimea (in specialitate necesara): 16 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 sau 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: Zaharia Gheorghe

Semnătura .....

Data: 19.06.2018

CONTRASEMNEAZA

Numele și prenumele: Eozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătură .....

Data: 19.06.2018

