

Denumirea autoritatii sau institutiei publice PRIMĂRIA COMUNEI HORODNIC DE JOS JUDEȚUL SUCEAVA Compartiment ADMINMISTRATIV	Aprob ¹⁾ PRIMAR ONICĂ PETRICĂ
---	--

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : șofer microbuz școlar
2. Nivelul postului : de execuție, contractual
3. Scopul principal al postului : transportul dus-întors elevilor școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile dar și pentru alte activități specific educaționale.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate : studii medii ;
2. Perfectionari (specializari) : - nu e cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu e cazul.
4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere) – nu e cazul.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
-
6. Cerinte specifice⁵⁾ : nu e cazul.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu e cazul.

Atributiile postului⁶⁾:

- - respectarea regulamentului intern ;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii ;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- 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;
- nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv

anvelopele.

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevazute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va raspunde în fata legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit prevederilor din Codul Muncii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : șofer microbuz școlar
2. Gradul profesional) .II
3. Vechimea in munca necesaranu e cazul

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primarul și viceprimarul comunei ;
- superior pentrunu este cazul.....

b) Relatii functionale: cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului

c) Relatii de control: este supus controlului primarului și viceprimarului comunei .

d) Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relationala externa:

a) nu este cazul.

b) cu organizatii internationale:nu este cazul.....

c) cu persoane juridice private: cu privire la atribuțiile de serviciu conform fișei postului.

3. Limite de competenta⁸⁾ are libertate decizională limitată pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind subordonat în luarea deciziilor, primarului și viceprimarului comunei.

4. Delegarea de atributii si competenta : i se pot delega și alte atribuții de către primarul comunei, fără a putea delega din atribuțiile sale către alți angajați din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : Popescu Gheorghe
2. Functia : secretar
3. Semnatura
4. Data intocmirii : _____

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele : Onică Petrică
2. Functia : primar.
3. Semnatura.....
4. Data _____

[Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : _____
2. Semnatura.....
3. Data : _____