

FISA POSTULUI
Nr.din2020

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: conducator auto / sofer treapta I, microbuz elevi, gradatia

2. Nivelul postului : absolvent cu studii medii si atestat profesional transport persoane, vechime in specialitate minim 3 ani ,

3. Scopul principal al postului: desfasoara activitati de transport persoane si in perioada vacanțelor școlare mecanic utilaje

4. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : medii, permis auto categoriile B, C, D, calificare mecanic utilaje.

2. Perfectionari : diploma absolvire, mecanic utilaje,

3. Cunostinte operare calculator : Nu,

4. Limbi straine : Nu.

5. **Abilitati , calitati si aptitudini necesare :** capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului; corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu elevii, parintii, cadrele didactice ; comunicare, conștiinciozitate, disciplină.

6. **Cerinte specifice :** receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare).

7. **Competenta manageriala :** Nu

8. Atribuțiile postului :

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- 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;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, parintii , cadrele didactice, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere ,

- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de primarie ;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie, soferului ii este interzis sa transporte alte persoane ;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent
- nu porneste in nici o calatorie scolara, excursii, olimpiade, pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale;
- prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala ,
- inregistrarea zilnica a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor si a formatelor solicitate
- Respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii
- Respectarea ROF
- Aplicarea si respectarea normelor privind:
- securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor
- situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor
- transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
- pastrarea si utilizarea corespunzatoarea bazei didactico-materialea scolii si gestionarea corespunzatoarea bunurilor incredintate de scoala
- participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii
- În funcție de nevoile specifice ale Primăriei comunei Ion Creangă, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:
- in perioada de vacante scolare , sau cand situatia este urgenta, sarcinile de serviciu se completeaza cu activitatea de deservire a utilajelor din dotarea primariei , tractor si buldoexcavator.
- desfasoara activitati in conformitate cu prevederile
- Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzelor transport scolari in cont propriu, proprietate privata a comunei Ion Creanga, aprobate prin H.C.Lnr.58/29.07.2011.
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in 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 in

- pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport persoane , precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
 - nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
 - soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic ;
 - soferului ii este interzis sa vorbeasca in numele institutiei ;
 - se comporta civilizatat în relatiile cu copii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
 - nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
 - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si 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 în care este implicat;
 - soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefului ierarhic .
- Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
 - tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
 - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Sofer ,
 2. Treapta I
 3. Gradatia „.....“,
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat față de : Primar,viceprimar,
 - superior ; Nu
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
 - c) relații de control: Nu
 - d) relatii de reprezentare ; Nu
 - 2.Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice.DA.
 - b) cu organizații internaționale.Nu.
 - c) cu persoane juridice private. Nu .
 - 3.Limite de competență: Compartiment transport public local
 - 4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele: Mihaela NITA
- Funcția publica de conducere : secretar