**Fişa postului**

**A. Informaţii generale privind postul**

1. Nivelul postului: de executie

2. Denumirea postului: **Referent,**

3. Gradul/Treapta professionala**: treapta II**

4. Scopul principal al postului: administrare parc auto primarie

B. **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat

2. Perfecţionări (specializări)

3.Cunostinte operare calculator: minime

4. Limbi straine: nu necesita

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiza si de ordine/disciplina, judecata rapida; atentie la detalii, acuitate vizuala, indemanare; finalizare a operatiilor in termenul stabilit; rezistenta la sarcini repetitive; capacitate buna de relationare interumana, spirit de echipa; proactiv, eficient, orientat catre rezultate si eficientizarea muncii; eficienta folosirii masinilor, resurselor materiale; urmarirea permanenta, actelor si sesizarea la timp a sincopelor si intarzierilor sau a erorilor; generarea de actiuni responsabile pentru remediere.

6. Cerinţe specific: rezistenta la stres

7. Competenţa managerială: nu necesita

**C) Atributiile postului:**

- Administreaza, coordoneaza si gestioneaza asigurarea functionarii parcului auto;

- Organizeaza si realizeaza toate actele necesare aferente administratii si functionarii parcului auto;

- Administreaza bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparatiilor, carburantilor și a pieselor de schimb;

- Mentine relatia cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurari, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;

- Verifica, instruieste, organizeaza si tine evidenta documentelor autovehiculelor parcului auto:

1. ITP, rovigneta, dovada tahograf si limitare viteza, politele CASCO si RCA;

2. Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil;

- Colaboreaza cu coordonatorul SSM si PSI pentru actele necesare conducatorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic, etc;

- Obtine documentele si avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;

- Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje;

- Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele in exploatarea conducatorilor auto;

- Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si curatenie;

- Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;

-  monitorizarea respectarii consumului de combustibil realizat comparativ cu limitele normate pentru parcul auto alocat.

-  realizarea calitativă şi în termen a lucrărilor încredinţate;

- conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea de transport public local;

- dispune si asigura intocmirea programului de lucru;

- contribuie la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al compartimentului Transport public local;

- concepe si aplica strategii si politici de dezvoltare ale compartimentului;

- reprezinta compartimentul si incheie documente in numele si pe seama lui, conform cu legislatia in vigoare;

- raspunde impreuna cu intreg personalul din subordine de asigurarea calitatii serviciului;

- prezinta catre Primar, situatii privind starea tehnica a mijloacelor de transport si situatii economico-financiare ale compartimentului;

- raspunde de aplicarea cu strictete a Regulamentului de organizare si functionare a compartimetului si a Regulamentului de ordine interioara;

- executa orice alte sarcini dispuse de Primar, privind activitatea compartimetului pe care il coordoneaza.

Alte responsabilitati:

a) folosirea eficienta a timpului de munca;

 b) executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor primite

c) cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii specifice serviciului de transport public local de persoane;

d) respectarea contractului individual de munca si a regulamentului interior;

 e) suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale si morale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa;

f) pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate din contractul individual de munca.

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

1.Sfera relaţională internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat faţă de: primar, viceprimar

- superior pentru: salariații din cadrul compartimentului Transport Public Local și Gospodărire comunală

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din primarie

c) Relaţii de control: da

d) Relaţii de reprezentare: da

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: da

b) cu organizaţii internaţionale: nu

c) cu persoane juridice private: da

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: da

**E. Întocmit**

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătură: .....................

Data: **............**

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

Numele şi prenumele:

Funcţia **Referent II**

Semnătură: .....................

Data: **............**

**G. Contrasemnează:**

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătură: .....................

Data: **............**