|  |  |
| --- | --- |
| Primăria Comunei Ion CreangăCompartiment de gospodărire comunală |  |
|  |  |

[**FIŞA**](http://lnforms.lexnavigator.net/2022/noiembrie/2022-11-mof-1078-1336-1-1-fisa_postului.rtf) **POSTULUI
Nr. . . . . . . . . . .**

    **A.** Informaţii generale privind postul
    **1.** Nivelul postului: execuție
    **2.** Denumirea postului: sofer utilaje/autobasculanta multifuncțională
    **3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: treapta I
    **4.** Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice postului
    **B.** Condiţii specifice pentru ocuparea postului
    **1.** Studii de specialitate: profesionale atestate cu diploma de absolvire
    **2.** Perfecţionări (specializări): permis de conducere categoriile B, BE, C, C1, C1E, CE, D, D1, D1E, DE
    **3.** Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
    **4.** Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
    **5.** Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: cunoștințe profesionale temeinice, calitate, operativitate și eficineță în activitatea desfășurată, capacitatea de a lucra în echipă, comunicativ, disciplinat, rezistență la stres, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, intergitate și etică profesională
    **6.** Cerinţe specifice: certificat pregătire profesională auto, valabil
    **7.** Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -
    **C.** Atribuţiile postului:

• Este gestionar al autobasculantei și combustibilului normat în baza procesului verbal de predare-primire;

• Respectă cu strictețe actele normative interne și internaționale care reglementează circulația pe drumurile publice;

• Folosește în parametri normali, tehnici autobasculanta din dotare cu respectarea tuturor normelor de securitate și protecția muncii, aferente specificului locului de muncă;

• Are grijă și repară defecțiunile minore apărute la mașină în condiții de siguranță;

• Este responsabil pentru respectarea normelor de circulație și atitudine corespunzătoare în trafic, pentru protejarea bunei imagini a societății;

• Asigură existența la bordul vehiculului pe durata executării transportului a documentelor impuse de legislația în vigoare și de regulamentul intern (foaie de parcurs, scrisoare de transport sau aviz de însoțire a mărfii, certificat de înmatriculare, anexa ITP, copie conformă a licenței de transport, verificare tahograf, contract de leasing, permis de conducere, certificat de atestare profesională, cartelă tahograf, legitimație de serviciu sau copie contract individual de muncă, diagrame tahograf, asigurare RCA, rovinietă, examen medical și atestare psihologică, atestat ADR, alte autorizații);

• Se asigură și este direct răspunzător de valabilitatea actelor atât cele personale (carte de identitate valabilă, permis de conducere, examen medical, examen psihologic, cartelă tahograf, atestat profesional), cât și cele ale mașinii (valabilitate ITP, verificare tahograf, asigurare obligatorie, licență) și să își anunțe șefii direcți de apropierea expirării valabilității documentelor cu 10 (zece) zile înainte de expirare;

• Conduce vehiculul, manevrează toate instalațiile auxiliare și accesoriile aferente vehiculului, menține autovehiculul într-o stare tehnică și de curățenie corespunzătoare, efectuează operațiunile de îngrijire zilnică și control tehnic pe parcurs al acestuia, spălarea autovehiculului;

• Să cunoască intervalul la care se face revizia la mașina pe care o are în dotare și să anunțe responsabilul mecanizării (service) cu 1000 de km înainte de efectuarea unei noi revizii;

• Introduce autovehiculul în revizii tehnice sau reparații conform planului de întreținere și reparații;

• Verifică la plecarea în cursă starea tehnică a mașinii, dotările auxiliare (de exemplu: funcționare, diagrame tahograf, trusă sanitară, extinctoare, triunghiuri și vestă reflectorizante, trusă de scule, cale deblocare a roților) și, de asemenea, pe parcurs să verifice starea tehnică a mașinii;

• Supervizează încărcarea eficientă a vehiculelor, încărcarea în camion (dacă este nevoie), încărcarea vehiculelor folosind echipamentele speciale din dotare (dacă există) și este responsabil de integritatea mărfurilor/încărcăturii pe parcursul transportului;

• Parchează vehiculele și echipamentele la locul stabilit și se asigură că integritatea vehiculelor nu este amenințată;

• După terminarea orelor de program mașina va fi predată la punctul de pază stabilit și va fi predat către pază pe baza unui proces-verbal în care va fi menționat numărul sigiliului de la rezervorul de combustibil, și cantitatea de combustibil existentă în rezervor după indicatorul din bord (nr. de linii). În cazul în care utilajul nu este prevăzut cu sigiliu sau nu îi funcționează indicatorul din bord al combustibilului, se măsoară nivelul combustibilului din rezervorul utilajului și se predă către pază (în centimetri). La reluarea programului va verifica sigiliul și cantitatea de combustibil din rezervor. În cazul în care se sesizează diferențe șoferul are obligația să nu miște mașina și să anunțe compartimentul abilitat.

• În cazul în care pe o mașina lucrează doi șoferi în schimburi, cel care iese din schimb nu părăsește mașina până nu vine șoferul care preia mașina, și o predă personal de la un schimb la altul. Dacă apar defecțiuni, lovituri sau orice alte modificări la mașină este obligat să anunțe fără a lua în primire mașina;

• În cazul în care șoferul nu își predă mașina la sediul primăriei sau către colegul său de schimb (după caz), conform procedurii, și la intrarea în serviciu se constată defecțiuni sau diferențe la cantitatea de combustibil, șoferul este direct răspunzător atât de diferențe, cât și de lipsa combustibilului care îi vor fi imputate;

• Are obligația, ca după terminarea programului, conducerea și predarea mașinii la sediul primăriei, să decupleze contactul general în cazul în care utilajul este prevăzut cu unul;

• Are obligația să completeze corect rubricile foii de parcurs cu un scris corect și citeț (indexul și locul sau poziția kilometrică unde lucrează zilnic) și să menționeze în foaia de parcurs orice anomalie intervenită în buna funcționare a utilajului;

• Este direct răspunzător de depășirea consumului de combustibili, de buna exploatare a mașinii/utilajului pe care lucrează;

• Participă direct la reparațiile mașinii/utilajului;

• În cazul în care nu există activități care să necesite utilizarea mașinii, sau dacă mașina pe care o are în primire este defectă, șoferul se află la dispoziția primarului executând sarcini trasate de acesta;

• În momentul în care apare o defecțiune, șoferul este obligat să își anunțe șeful ierarhic și îi este interzis să intervină din propria inițiativă în repararea mașinii;

• Ii este interzis să instaleze sau să conecteze la instalația electrică a utilajului alți consumatori sau aparatură electrică de orice fel;

• Are obligația de a menține curată și îngrijită cabina mașinii, și răspunde pentru materialele și sculele pe care le are în dotare mașina (girofar, stingător, trusă medicală, triunghiuri reflectorizante etc.);

• Execută orice altă sarcină dată de primar - răspunde de orice avarie din culpă a mașinii/utilajului;

• Respectă și urmează rutele planificate;

• Menține autovehiculul curat și în perfectă stare de siguranță în circulație;

• Se prezintă la încărcat conform programului, la datele şi orele indicate;

• Preia şi transportă încărcătura de la/în punctele indicate de șeful direct;

• Alege cele mai bune variante de a ajunge la destinaţie în cel mai scurt timp;

• Răspunde solicitărilor de serviciu ale altor persoane din firmă numai cu acordul șefului;

• Prezintă organelor de control ale poliţiei rutiere documentele specifice solicitate;

• Respectă în mod stric programul de lucru şi nu absentează;

• Respectă cu stricteţe ordinea şi disciplina la locul de muncă,

• Nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului direct şi când o face, părăseşte locul de muncă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

• Efectuează toate controalele medicale periodice prevăzute în legislație.

Atunci când nu sunt de efectuat lucrări cu autobasculanta, salariatul se află la dispoziția primarului executând sarcini trasate de acesta.

    **D.** Sfera relaţională a titularului postului
    **1.** Sfera relaţională internă:

**a)** Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: primar, viceprima
- superior pentru: -

**b)** Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente
**c)** Relaţii de control: nu
**d)** Relaţii de reprezentare:

    **2.** Sfera relaţională externă:

**a)** cu autorităţi şi instituţii publice: nu
**b)** cu organizaţii internaţionale: nu
**c)** cu persoane juridice private: nu

    **3.** Delegarea de atribuţii şi competenţă:
    **E.** Întocmit de:
    **1.** Numele şi prenumele:
    **2.** Funcţia de conducere:
    **3.** Semnătura . . . . . . . . . .
    **4.** Data întocmirii . . . . . . . . . .
    **F.** Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
    **1.** Numele şi prenumele:
    **2.** Semnătura . . . . . . . . . .
    **3.** Data . . . . . . . . . .
    **G.** Contrasemnează:
    **1.** Numele şi prenumele:
    **2.** Funcţia:
    **3.** Semnătura . . . . . . . . . .
    **4.** Data . . . . . . . . . .