**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartiment Administrativ Gospodaresc, Ordine si Paza PRIMAR,**

 **ing. Tofan Danut**

 **FIŞA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **sofer, treapta II**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **asigura transportul pe microbuzul scolar de la/la punctele prestabilite;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **medii**

2. Perfectionari ( specializari ) : Atestat profesional de transport persoane si permis de conducere categoriile: B,Tr, C1,C, CE, D1, D, DE

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **minim**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

 **scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

 manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

 **Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. Este obligat sa se prezinte la program la ora fixa, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul;
2. Sa cunosca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern;
3. pastrarea certificatului de inmatriculare, copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, sa le prezinte la cererea organelor de control;
4. nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de a conduce;
5. sa se comporte civilizat in relatiile cu elevii;
6. atat la plecare cat si la sosire din cursa, verifica starea tehnica a autovehicolelor si isi anunta imediat superiorii pentru a se remedia defectiunile;
7. nu circula fara ca aparatul topograf/contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;
8. nu are voie sa ia in masina persoane straine sau persoane in plus peste numarul de locuri;
9. soferul raspunde personal de integritatea autovehicolului;
10. raspunde de intretinerea autovehicolului( curatare si spalare).
11. pastrarea asupra sa a documentelor corespunzatoare circulatiei pe drumurile publice;
12. utilizează microbuzul școlar și celelalte utilaje și autovehicule din patrimoniul comunei;
13. conduce autospeciala din cadrul SVSU in cazul in care i se solicita acest aspect, precum si in situatiile in seful de serviciu al SVSU lipseste din unitate;
14. efectueaza lucrari cu utilaje precum buldoexcavator sau tractor dotat cu accesorii;

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. este inlocuit de dl. Velic Viorel pe perioada cat lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursuri sau alte situatii prevazute de lege ) si inlocuieste in aceleasi conditii.

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

 1. Denumire : **sofer**

 2. calificari: Atestat profesional de transport persoane si permis de conducere categoria B,Tr, C1,C, CE, D1, D, DE

 3. Grad profesional/ treapta profesionala :  **treapta II**

 4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **nu este cazul**

**Sfera relaţională a titularului postului :**

 **1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de :  **Viceprimarul comunei Lunca Banului;**

 - superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului**
2. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
3. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:
* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

 compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

 **Întocmit de:**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Funcţia publică de conducere : **secretar general**

 **3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

 **1.** Numele şi prenumele :

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

 **1.** Numele şi prenumele : **- viceprimarul comunei Lunca Banului**

 **2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_