



## FISA POSTULUI

Denumirea Instituției: Primăria comunei Beica de Jos

Comartimentul: Cultură și administrativ

Denumirea postului: Șofer

Scopul principal al postului: transportul elevilor și preșcolarilor

Nivelul postului: de executie

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: medii sau generale

Cerințe specifice: permis de conducere categoria B, C, D

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Numele și prenumele angajatului: -

### TRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- îndeplinește atribuții privind transportul elevilor și preșcolarilor la școală și grădiniță precum și de la școală și grădiniță spre casă precum și la alte activități didactice, asigură buna întreținere și funcționare a microbuzelor școlare din dotarea instituției, a obiectelor și bunurilor date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul sau viceprimarul;

- exploatează rational autovehiculul repartizat cu respectarea normelor tehnice și a traseelor stabilite de către primar sau viceprimar;

- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare, ține evidența executării acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- urmărește încadrarea strictă a consumurilor normate de combustibil, ulei și piese de schimb;
- execută întreținerea generală a autovehiculelor repartizate și răspunde de bunurile din dotarea acestora;
- face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța persoanelor pe care le transportă;
- gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente;
- este interzisă folosirea autovehiculelor în alte scopuri, fără aprobarea expresă a conducerii instituției;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de întocmirea la timp (zilnică) a foilor de parcurs și le predă lunar conducerii instituției;
- răspunde și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs;
- efectuează deplasări în scopul depunerii unor documente ale instituției precum și în alte scopuri privind atribuțiile de serviciu;
- după terminarea programului va parca microbuzul la garaj;
- se interzice staționarea în apropierea focurilor deschise;
- este interzis a staționa cu microbuzul în medii cu lichide ușor inflamabile, staționarea pe terenuri acoperite cu vegetație uscată;
- se interzice alimentarea prin turnare liberă (cu sticlă, furtun racordat la bidoane sau prin alte sisteme improvizate);
- se vor verifica și remedia eventualele scurgeri de carburanți și lubrefianți,
- este interzisă folosirea flăcării deschise la pornirea motorului sau pentru încălzirea cabinei;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea sa;
- păstrează secretul de serviciu în relația cu alte persoane;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și viceprimar;
- nerespectare celor prevăzute în prezenta Fișa de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Șofer

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice: subordonare față de primar și viceprimar
2. Relații funcționale: colaborează cu toate structurile instituției în limita atribuțiilor
3. Relații de control: nu este cazul
4. Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de către primarul comunei

Data întocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele si prenumele: MOLDOVAN MARIA

Funcția: PRIMAR

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

