



### 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 a acționa strategic, 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 si prenumele angajatului: -

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- îndeplinește atribuții în domeniul situațiilor de urgență verificând zilnic și de câte ori este nevoie starea tehnică a autospecialei de stins incendii, existența plinului de carburant, lubrefiant, apă și alte substanțe de stingere, precum și tehnica de luptă din dotare;

- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare, ține evidență executării acestora precum și a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;

- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul comunei;

- în cazul apariției unei stări de pericol de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful SVSU Beica de Jos, conducerea primăriei și ISU - Stația de Pompieri Reghin;
- asigură buna întreținere și funcționare a autospecialei de stins incendii din dotarea precum și 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;
- gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare, a locurilor de alimentare cu apă a acesteia și a rețelei de hidranți din sectorul de competență;
- exploatează rational autovehiculul repartizat cu respectarea normelor tehnice și a traseelor stabilite de catre primar sau viceprimar;
- 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;
- sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerescpectarea 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 conduceri instituției;
- răspunde și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs;
- efectuează transportul elevilor și copiilor preșcolari la școală și grădiniță precum și de la școală și grădiniță spre casă precum și la alte activități didactice;
- efectuează deplasări în scopul depunerii unor documente ale instituției precum și în alte scopuri privind atribuțiunile de serviciu;
- după terminarea programului va parca microbuzul la sediul primăriei sau în altă locație stabilită de primar sau viceprimar;
- se interzice staționarea în apropierea focurilor deschise;

- se interzice alimentarea prin turnare liberă (cu sticlă, furtun racordat la bidoane sau prin alte sisteme improvizate);
- se vor verifica și remedia eventualele surgeri 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 catre primar și viceprimar;
- nerespectare celor prevazute în prezenta Fisa 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 cunoștința de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

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

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

Avizat de:

Numele și prenumele: MOLDOVAN MARIA

Functia: PRIMAR

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

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

