

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *ȘOFER AUTOUTILITARĂ MERCEDES SV 12 PMR*
2. Nivelul postului: *ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ*
3. Scopul principal al postului: *ÎNTREȚINEREA ȘI EXPLOATAREA AUTOVEHICULULUI*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii medii*
2. Perfectionari(specializari): *nu este cazul*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): *nu este cazul*
4. Limbi straine(necesitate si nivel): *nu este cazul*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *comportament civilizat; capacitate de lucru in conditii de stres; adaptare rapida la noi conditii de munca*
Cerinte specifice : scoala de conducatori auto categoria B+C;
 - experienta de cel puțin 4 (patru) ani in conducerea de autovehicule;
 - cunostinte minime de mecanica auto.
6. Competenta manageriala (cunostine de management, calitati si aptitudini manageriale): *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

OBLIGATII:

1. *este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit, respectiv 8,00-16,00 ;*
2. *participa la pregatirea programului si la instructajele NTSM si PSI;*
3. *va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice ;*
4. *nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior, director tehnic, viceprimar, primar;*
5. *nu va conduce autovehiculul in stare de ebrietate sau obosit;*
6. *soferului ii este interzis sa transporte alte bunuri inafara celor stabilite de conducerea institutiei ;*
7. *soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierhic superior;*
8. *atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;*
9. *la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;*
10. *in timpul operatiunii de incarcare pentru deseuri vegetale, soferul are obligatia de a supraveghea dispunerea corecta a deseurilor pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila pe axe;*
11. *soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine ;*
12. *la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;*
13. *soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar și viceprimar.*

14. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru și celelalte reguli existente în instituție, dispoziții, decizii, hotărâri;

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
- raspunde personal in fata organelor in drept (politie) de bunurile transportate si netrecute in documentele de transport.
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : *SOFER*
2. Grad profesional : I
3. Vechimea in specialitate necesara: 4 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: *primar, viceprimar.*
 - superior pentru: *nu este cazul.*
 - b) relații funcționale: *compartimentele din cadrul instituției.*
 - c) relații de control: *nu este cazul.*
 - d) relații de reprezentare: *nu este cazul.*
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul;*
 - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul.*
 - c) cu persoane juridice private: *da, cu aprobarea prealabila a conducerii Primariei*
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: *nu este cazul*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele:
2. Functia:
3. Semnătura:
4. Data: