



ANEXA LA DISPOZIȚIA NR 188/16.09.2022

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șofer, tr.III
 2. Nivelul postului: de execuție
 3. Scopul principal al postului: utilizarea camionetei din dotarea U.A.T. comuna Racova
- Compartiment deservire în interesul instituției, cu respectarea datelor înscrise în documentele de transport, precum și efectuarea transporturilor ce sunt necesare ca urmare a efectuării lucrărilor de întreținere și gospodărire a comunei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii medii /generale
2. Perfecționări (specializări):
 - Permis de conducere categoriile B ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - criterii de moralitate, cinste, discreție, operativitate
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;

Utilizează camioneta încredințată (baza de documente de primire și în conformitate cu capacitatea tehnică a autovehicolului) pentru transportul de mărfuri, în interesul instituției;

Îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor înscrise în foaia de parcurs;

Șoferul va respecta cu strictețe instrucțiunile și programul de lucru primite de la șeful ierarhic;

Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

Șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept;

Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate din vina sa;

Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;

Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce;

Se ocupă de revizia tehnică periodică;

Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

La plecare și la venire să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;

Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;

Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;

Asigură zilnic curatenia acestuia precum și a locului unde este staționat în încinta primăriei;

Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.); nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului;
La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și a colegilor de serviciu;
Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii, precum și controalele psihologice anuale;
Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
Prezintă un comportament profesional în timpul zilei de lucru;
Periodic face propuneri de îmbunătățire a activității prestate;
Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate;
Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de firmă;
Utilizează resursele existente exclusiv în interesul firmei;
Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru specifice postului său;
Execută lucrări specifice sezonului rece: ajută la aprovizionarea cu materiale antiderapante folosite la îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe străzi și trotuare;
Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material și penal, după caz;
Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege și dispuse de șefii ierarhici.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: șofer
2. Clasa: -
3. Treaptă profesională: III
4. Vechimea în specialitate necesară: -3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Viceprimar

b) Relații funcționale: cu întreg personalul din cadrul U.A.T. comuna Racova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență -

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NECHIFOR- GRIGORAȘ MIHAIL

2. Funcția publică de conducere: viceprimar

3. Semnătura

4. Data întocmirii 22.09.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: APETREI CĂTĂLIN-IONEL

2. Funcția: primar

3. Semnătura

4. Data : 22.09.2022

