



**FIȘA DE POST CORESPUNZĂTOARE FUNCȚIEI CONTRACTUALE VACANTE**  
**Denumirea postului: șofer I - perioadă nedeterminată**

**Informatii generale privind postul**

1. **Compartiment:** Deservire

2. **Denumirea postului:** șofer

*Grad/treapta profesională: I*

3. **Nivelul postului:** Personal contractual de execuție

4. **Scopul principal al postului\*):** utilizarea autoturismelor, camionului, a buldoexcavatorului și a microbuzului școlar și executarea tuturor lucrărilor de profil din administrarea primăriei, în vederea întreținerii și gospodăririi comunei.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** Studii medii.

2. **Vechimea în specialitate necesară:** min. 3 ani

3. **Perfecționări (specializări):** atestat profesional transport persoane și transport marfă.

4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul.

5. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul.

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** dispoziție pentru program prelungit și deplasare pe teren, rezistență la stres.

7. **Cerințe specifice:**

- posesor al unui permis de conducere valabil, care să cuprindă categoriile B, C și D
- Cele impuse de desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu și menținerea relațiilor între instituțiile publice cu care există stabilite legături.

8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- Îndeplinește sarcinile de serviciu și raportează șefilor ierarhici situația operativă a realizării acestor sarcini, imobilizările pe cauze ale autovehicolului;
- Primește programul de lucru de la șeful ierarhic;
- Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehicolului pe care îl are în primire precum și realizarea programului primit;
- Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehicolului;

- Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehicolului, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;
- Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului;
- Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol pe parcurs, iar în cazul că nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
- La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autoturismul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuiesc remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehicolului;
- Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuiesc menționate,
- La plecarea în cursă semnează dacă autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs;
- În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
  - permisul de conducere
  - certificatul de înmatriculare
  - foaia de parcurs
  - cartea de identitate a conducătorului auto
  - dovada efectuării inspecției tehnice periodice
  - alte documente prevăzute de lege;
- Conducătorul auto nu va conduce autovehicolul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației;
- Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehicolului pentru obținerea autorizațiilor;
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehicolului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora;
- Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehicolul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înaintă de termen, piese și subansamble avariate);
- Șoferul răspunde personal de:
  - integritatea autovehicolului și a echipamentelor pe care le are în primire;
  - integritatea mărfurilor transportate;
  - cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
  - întreținerea autovehicolului și a echipamentelor din dotare, ceea ce presupune:
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor care necesită această operațiune;
  - exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- șoferul se va asigura personal de obligativitatea purtării centurii de siguranță a tuturor persoanelor transportate în autovehicul;
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă, agenți I.S.C.T.R. de persoanele transportate și netrecute în documentele de transport;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau date prin dispozițiile primarului.

#### **Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- - Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- - Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- - Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- - Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- - Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- - Să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
- - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- - Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- - Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar sau viceprimar, după caz și față de funcționarul public de conducere;

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente din cadrul institutiei.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

## **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

## **3. Limite de competență:**

- Face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale postului.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** atribuțiile vor fi preluate de un alt angajat care deține competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

Prezenta fișă este Anexă la Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și a fost redactată în 3 (trei) exemplare, câte un original la fiecare parte.

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII,

Numele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Întocmit de:

Numele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Salariat,

Numele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_