


ROMANIA JUDETUL PRAHOVA COMUNA GORNET-CRICOV CONSILIUL LOCAL Autoritatea sau Institutia publica: PRIMARIA GORNET-CRICOV	Aprobat*1) 
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. 6

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: îndeplinirea atribuțiilor de șofer microbuz școlar

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: Studii generale/ medii/ liceale
2. Perfecționări (specializări)*3): permis de conducere categoria B, D;
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: conducător auto cu permis B/ D, minim doi ani.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine*4): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, promptitudine, receptivitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitate de a acționa în situații de urgență, îndeplinirea oricăror alte sarcini date de către conducătorul unității;
7. Cerințe specifice*5): permis de conducere categoria B, D, atestat transport persoane;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizare, capacitate decizională, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței, capacitatea de implementare.

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare, respectând programul stabilit;
3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
5. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție;
8. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
11. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor însoțitori și a părinților care însoțesc copiii cu nevoi speciale;
12. Se prezintă la verificarea medicală atunci când este trimis;
13. Răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
14. Situațiile neplăcute sau de risc sunt tratate cu calm și promptitudine pentru eficientizarea problemei;
15. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
16. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
17. Respectă ROF și ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gornet-Cricov
18. Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei.

IV. Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă

1. Are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI.
2. Are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea în muncă;

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : - subordonat față de: Primar, Consiliul Local, după caz;
- superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu salariații Școlii Gimnaziale, comuna Gornet-Cricov, cu salariații Primăriei, cu părinții elevilor.

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:

VI. Întocmit de*7)

1. Numele și prenumele: VLAD ELISABETA
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 30.08.2021

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Șofer microbuz școlar
3. Semnătura:
4. Data:

VIII. Contrasemnează*9)

1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data: -

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

⁷⁾ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁸⁾ **Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator** al titularului postului, potrivit legii, **cu excepția** situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **se desemnează prin act administrativ** al conducătorului autorității sau instituției publice **persoana care ocupă funcția de conducere** imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

⁹⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, **fișa postului nu se contrasemnează**.