

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **ȘOFER II;**
3. Departamentul / locația: PRIMARIA HURUIESTI
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) **execuție:**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de conducătorul instituției; activitate supervizată;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției și cu organele de păstrare a ordinii din zonă;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale/ medii;**
2. Calificările/ specializările necesare: **permis de conducere categoria B, C, D**
3. Competențele postului:
 - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Rezistență fizică, psihică și la stres;**
 - **Putere de decizie, discernământ, controlul emotivității;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) –minimum 3 ani;

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
Asigurarea unui climat de siguranță, ordine și disciplină
2. Obiectivele postului:
 - **Conducerea și întreținerea mijloacelor de transport ale instituției;**
3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:
 - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 - sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
 - sa pastreze certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, documente pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
 - sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea conducatorului institutiei;
 - sa nu conduca autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
 - sa respecte cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sefii ierarhici;
 - sa se comporte civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinta conducatorului institutiei orice defectiune survenita la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
 - în timpul programului de lucru, să nu consume băuturi alcoolice;

- sa păstreze secretul de serviciu ;
- sa respecte programul de lucru;
- sa nu folosească autoturismele în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea conducătorului instituției, având foaie de parcurs;
- sa participe la instructajele PSI si la cele privind protectia muncii;
- Să întocmească fișa fiecărui mijloc de transport al instituției, inclusiv, evidența inspecțiilor tehnice periodice, valabilității documentelor, etc.
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**
- **ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT ALE INSTITUȚIEI;**

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă ;**
 - **Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;**
- b) Față de echipamentul din dotare :
- **La luarea în primire a echipamentelor, utilajelor, verifică starea de funcționare a echipamentului din dotare;**
 - **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiectele de inventar;**
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
 - **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
 - **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
 - **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână ;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

Primar,
Marian Zăbrăuțanu



Pentru Secretar general al comunei,
Maria-Ionela Pânțescu

