

Conform Anexei 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Birou Transport

FIȘA POSTULUI

Nr. 25211 / 05.05.2023

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:

Funcție de execuție.

2. Denumirea postului: **Șofer**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: **conducere autovehicule instituție conform categoriei deținute**

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: minimum 8 clase

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice: permis categoria B și C; fișa medicală conducător auto profesionist; aviz psihologic conducător auto profesionist

7. Competența managerială: -

(C) Atribuțiile postului:

- conducătorul auto este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în stare bună de sănătate, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;

- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

- nu va conduce autospeciala în stare de ebrietate sau obosit;

- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de birou privind deplasarea cu mașina sau utilajul puse la dispoziție;

- are obligația să asiste la încărcarea și descărcarea mărfurilor transportate, permițând efectuarea acestor operațiuni astfel încât pe parcursul transportului să se asigure securitatea mărfurilor și să se preîntâmpine deplasarea acestora (prin folosirea chingilor de forță și ancorare), degradarea, distrugerea sau producerea unor evenimente rutiere;

- respectă normele de protecția muncii și PSI prevăzute de legislația în vigoare pe tot timpul transportului;

- are obligația ca pe toată durata efectuării transportului să asigure existența la bordul autovehiculului a documentelor impuse de categoria de transport rutier efectuată și de prevederile legale în vigoare, respectiv:

- acte personale (permis auto, atestat șofer);

- acte pentru autovehicul (certIFICATE ÎNMATRICULARE, talon, inspecție tehnică, asigurare auto, diagrame tahograf, foi parcurs);

- acte marfă (document însoțire marfă).

- întocmește necesarul de aprovizionare cu piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;

- comunică imediat telefonic superiorului ierarhic orice eveniment de circulație sau accident de lucru în care este implicat el sau autovehiculul;
- răspunde de întreținerea și menținerea în stare tehnică bună a autovehiculului din inventar;
- asigură și răspunde de completarea la zi a foilor de parcurs și urmărește consumul de carburant;
- verifică zilnic starea tehnică, efectuează constatarea defecțiunilor autovehiculului din inventar și face propuneri în consecință;
- urmărește ca înlocuirea pieselor de schimb, subansamblurilor, cauciucurilor, etc. pentru autovehiculul din inventar să se facă numai de persoane autorizate;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef birou Transport
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toți angajații instituției

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. Delegarea de atribuții și competență: către ceilalți șoferi din cadrul Biroului Transport – atribuții de conducere a autovehiculelor.

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef birou

3. Semnătura

4. Data întocmirii 05.05.2023

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data 05.05.2023

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data