

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul *Birou Transport*

FIȘA POSTULUI

Nr. 20129/14304/2016

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului asigură planificarea, organizarea, coordonarea, analiza și controlul îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților de către personalul din cadrul biroului Transport, în conformitate cu legislația în vigoare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti
2. Perfecționări (specializări): master
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel); -
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere)engleza: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză; inteligență; memorie; spirit de observație; capacitate de concentrare; aptitudini de autoperfecționare continuă; gândire analitică și conceptuală; lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres; folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție; capacitate de comunicare în lucrul cu oamenii.
6. Cerințe specifice ⁵ (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): delegări, deplasări în teren, specializări de scurtă durată
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul managementului; corectitudine; obiectivitate și imparțialitate în aprecieri; capacitate organizatorică; capacitate de comunicare și îndrumare; abilități în gestionarea resurselor umane; asumarea responsabilităților
Atribuțiile postului ⁶ :
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, capacitatea și experiența acestora și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie a acestora;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- analizează trimestrial activitatea desfășurată în compartimentul pe care îl conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, Hotărâri de Guvern, ordine și instrucțiuni ale organelor de drept, Hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale primarului;
- întocmește sau actualizează fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestor posturi;
- anual sau de câte ori este nevoie întocmește și semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării stabilește calificativul;
- aduce la cunoștința personalului subordonat consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de datarea și semnarea acestuia de către salariații din subordine;
- informează conducerea asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului pe care îl conduce;
- primește corespondența repartizată de secretarul municipiului Vulcan și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale;
- asigură organizarea arhivei din cadrul biroului conform normativelor în vigoare;
Atribuții privind operațiunile de transport rutier:

- asigură cunoașterea și respectarea de către șoferi a prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice în trafic intern și internațional;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR și POLIȚIE;
- asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- redactează raportul anual referitor la activitatea de transport derulată, care va fi păstrat o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziția organelor de control la cererea acestora;
- ține evidența documentelor de transport;
- ține evidența diagramelor tehnograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

Atribuții privind activitatea de transport în regim de taxi:

- organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public de călători;
- primește, verifică documentele și eliberează pe baza lor autorizația de transport persoane în regim de taxi sau a copiilor conforme;
- repartizează autorizațiile de taxi sau copiile conforme și ecusoanele aferente transportatorilor autorizați câștigători;
- încheie contractele de atribuire în gestiune delegată în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi sau al copiilor conforme atribuite și eliberate;
- înregistrează în Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme fiecare autorizație taxi sau copie conforme eliberată de autoritatea de autorizare;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- organizează și deține baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri pentru persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați, pentru taximetriști, pentru persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi;
- întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local Vulcan;
- întocmește regulamentul de organizare și desfășurare a activității de transport public în regim de taxi în municipiul Vulcan;
- aplică Hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
- primește, analizează și soluționează documentațiile referitoare la obținerea avizelor pentru capetele de traseu, de tranzit și traseu înainte de operatorii de transport public special, județean, interjudețean și internațional de călători;
- stabilește rețelele de trasee de transport public local de călători, precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- ține evidența în registrul special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietului de sarcini;
- asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate și siguranță;
- urmărește asigurarea efectuării transportului local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- monitorizarea condițiilor de menținere a valabilității documentelor care atestă pregătirea profesională a taximetriștilor;
- monitorizează contractele de muncă încheiate și închise ale taximetriștilor;
- monitorizează valabilitatea atestatelor profesionale ale taximetriștilor sau a certificatelor de pregătire

profesională al persoanei desemnate;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
Atribuții privind Sistemul de Control Managerial:
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobarea primarului;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregulile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza rapoartelor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raporturilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile domeniului de activitate subordonate.
Atribuții pe linie de protecția muncii:
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrărilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât

este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Limitele de competență: conform fișei postului;

Delegarea de atribuții: poate delega atribuții personalului subordonat în urma propunerilor și obținerii acceptului șefului ierarhic;

Sfera relațională a titularului postului

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar**
 - superior pentru: **angajații din cadrul Biroului Transport**
- b) Relații funcționale: **colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan**
- c) Relații de control: **asupra activității personalului subordonat**
- d) Relații de reprezentare: **în urma mandatului acordat de instituție**

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: **A.R.R., R.A.R., Poliția Rutieră**
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: **firme locale și din țară**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Avizat de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere:.....

2. Semnătura.....

3. Data.....