

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Compartiment...BIROU TRANSPORT

FIȘA POSTULUI

Nr. 51676 / 21.11.2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: Sofer;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: conduce autoturismele/utilajele parc auto al Primariei

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : 8 clase
2. Perfecționări (specializări): permis categoria B,C,E
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, dorința de învățare, disponibilitate lucru peste program sau în weekend, cu compensare timp liber corespunzător.
6. Cerințe specifice: delegări, detașări, călătorii frecvente , posesie permis conducere categorie solicitata
7. Competența managerială-

(C) Atribuțiile postului:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, si sa respecte programul stabilit;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului,
- anunta din timp termenul pentru efectuarea reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia situatia
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), diagrame, bonuri de transport etc.
-Conducătorul de vehicul trebuie sa verifice inainte de plecare in cursa valabilitatea documentelor prevazute de lege(asigurare , I.T.P , rovinietă ,etc.) să aibă asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare sau de înregistrare și, după caz, atestatul profesional, precum și celelalte documente prevăzute de lege
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor sa fie in functiune;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul

transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- comunica imediat sefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie in care este implicat
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara institutiei;
- sa se prezinte la verificarea medicala si psihologica atunci cand sunt trimisi de institutie;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de birou;
-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, uneltele, 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 lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
-Aduce la cunoștință 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 de muncă și 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.
-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.

(D)Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Birou Transport

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan

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:

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Birou Transport

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

