

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

Birou Transport

FIȘA POSTULUI

Nr. 10736 / 25.01.2017

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – inspector

2. Nivelul postului – de execuție

3. Scopul principal al postului -Responsabil de organizarea eficienta a activitatii de transport respectand cerintele institutiei si cerintele legale , eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de taximetrie conform Legii 38/2003

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

2. Perfecționări (specializări) – fără

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) – fără

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)- fără

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, aptitudini de perfecționare continuă, de a lucra în echipă, capacitatea de a menține relații umane bune, capacitate de decizie și asumare a responsabilității.

6. Cerințe specifice⁵⁾: -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atributiile postului⁶⁾:

-primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi;

- verifică documentele și solicită completările necesare;

- atribuie autorizațiile de taxi pentru o durată de 5 ani, în limita locurilor disponibile;

- eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și autorizațiile de dispecerat;

- primește documentația necesară pentru vizarea autorizațiilor de transport și taxi;

- primește documentația necesară pentru modificarea/prelungirea autorizațiilor de transport și taxi;

- redistribuie autorizațiile disponibilizate ca urmare a anulării autorizației taxi respectând reglementările în vigoare;

- actualizează permanent listele de așteptare pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

- tine evidențe computerizate a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

-participă la rezolvarea cererilor și reclamațiilor cetățenilor adresate biroului;

- asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;

- asigură fundamentarea pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotare;

-menținerea relațiilor cu RAR, ARR, Politia Rutiera, companiile de asigurari (rezolvarea optima a dosarelor de daune), Inspectoratul Teritorial ISCIR, furnizori de piese auto si servicii specifice.

-fundamentarea necesarului de aprovizionat (piese si servicii specifice) si propunerea de casari si achizitii.

- asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;

- își însușește și aplică legislația în vigoare din domeniul său de activitate;

- respectă normele de protecția muncii, securitatea muncii și normele PSI specifice activității pe care o prestează;

- asigură organizarea arhivei în cadrul compartimentului conform normativelor existente;

- îndeplinește si alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

ATRIBUȚII PE LINIE DE PROTECȚIE A 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, 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 de inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional¹⁾ asistent
 4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șef birou Transport
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: de colaborare cu șefii și personalul de execuție din celelalte compartimente / birouri / servicii / direcții din instituție
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în măsura mandatului acordat de șeful instituției
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului Județul Hunedoara, alte primării din țară, diverse alte instituții
 - b) cu organizații internaționale: în funcție de necesități
 - c) cu persoane juridice private: în funcție de necesități
 3. Limite de competență²⁾: conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului
 4. Delegarea de atribuții și competență: -

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila 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 publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", 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 care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef birou.Transport

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii 25.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura...

3. Data 25.01.2017

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.