

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

Primăria Municipiului Vulcan
Serviciul Transport

FIȘA POSTULUI

Nr. 24922 / 05.06.2025

(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:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, și să respecte programul stabilit;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului;
- anunță din timp termenul pentru efectuarea reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia situația;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport etc.;
- conducătorul de vehicul trebuie să verifice înainte de plecare în cursă valabilitatea documentelor prevăzute 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 fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în 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: șef serviciu 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 serviciu

3.Semnătura

4.Data întocmirii 05.06.2025

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data 05.06.2025

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data

