

FIȘA POSTULUI NR.
- personal contractual -

Aprobat,
Director General
Manon Emilia Cristoforova

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
- *Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului : sofer
3. Gradul/treapta profesională :
4. Scopul principal al postului - Conducerea autovehiculului repartizat pe drumurile publice cu respectarea regulilor de circulație.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **
- ** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări) : asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute -- nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice*** : - posesor permis conducere categ. B + D1, detine atestat persoane si card tahograf
- ***Se va specifica obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz
7. Competența managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -- nu este cazul
- **** Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Galați, R.O.I. al D.G.A.S.P.C. Galați, legislația în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
2. Are în primire autovehiculul institutiei cu inventarul aferent (trusa sanitară auto, triunghi reflectorizant, vestă, stingător auto, cric, roata de rezerva, etc), fiind obligat sa-l intretina in buna stare de functionare si raspunde de eventualele deteriorari produse din vina sa;
3. In zilele sau perioadele din zi cand nu are curse, se va ocupa de intretinerea masinii sau va efectua cu promptitudine alte sarcini primite din partea sefului ierarhic/conducerii institutiei;
4. Este obligat:
 - o sa verifice starea autovehiculului inainte de a pleca in cursa, dupa ce a primit foaia de parcurs si sa contrasemneze in scris defectiunile;
 - o foaia de parcurs trebuie sa fie confirmata de persoana care se deplaseaza cu numele in clar si semnatura;
 - o orice cursa trebuie sa poarte stampila institutiei unde se face deplasarea (centru de plasament, primarie, spital, directie sanitara, politie, etc);
 - o zilnic, pentru eliberarea foi de parcurs, este obligat sa predea foaia de parcurs (completata si confirmata) aferenta zilei precedente;

- o sa sesizeze in scris seful de serviciu despre reparatiile pe care nu le poate efectua singur, ca si despre achizitionarea de anvelope, uleiuri, benzina etc, necesare pentru o buna intretinere si functionare a masinii;
- o sa anunte seful direct despre situatia I.T.P., R.C.A., rovinei si C.A.S.C.O. unde este cazul (cu minimum 15 zile lucratoare inainte de data expirarii);
- o va lua masuri pentru inlaturarea risipei de benzina, uleiuri si alte produse consumabile necesare functionarii masinii;
- o sa anunte imediat seful direct in situatia producerii unui eveniment rutier in care s-a fost implicat;
- o asigura permanenta zilnica la Echipa "Telefonul Copilului", in baza graficului stabilit.
- o sa aiba in timpul programului de lucru o tinuta corespunzatoare si o atitudine cuviincioasa fata de colegii de serviciu;
- o participa la efectuarea reparatiilor in service si raspunde de calitatea lucrarilor.
- o pentru deplasarea in interes de serviciu are obligatia sa respecte prevederile Codului Rutier si a legislatiei din domeniul rutier pentru buna desfasurare a activitatii;

5. Va participa (singur sau impreuna cu colegii) la efectuarea curateniei si pastrarea acesteia la locul de munca, atat la garaj, cat si in curtea institutiei;

6. Nu consuma si nu introduce in incinta institutiei bauturi alcoolice sau substante halucinogene.

7. In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativă a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca săptămânal, la solicitarea conducerii;

8. Respectă comportamentul etic si deontologic față de beneficiari și față de personal;

9. Respectă prevederile, art. 22 si art. 23 din Legea nr. 319 din 2006 dupa cum urmeaza:

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.;

10. raspunde de indeplinirea tuturor atributiilor ce ii revin din fisa postului si executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic in limita competentei;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Secție;
- superior pentru -- nu este cazul;

b) Relații funcționale: de colaborare cu ceilalți colegi:

c) Relații de control: -- nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: - când îi sunt delegate atribuții în acest sens;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: -- nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: -- nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență*****

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (co, incapacitate de muncă, detașare, delegații concediu fără plată, etc). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei care le va prelua prin delegare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : N _____, V _____

2. Funcția de conducere: Șef Secție

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: V. _____ C _____

2. Funcția: Director General Adjunct Economic și Administrativ

3. Semnătura

4. Data