



FIȘA POSTULUI ȘOFER

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘOFER

2. Nivelul postului : Funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului: conducerea microbuzelor instituției, a autoutilitarelor din dotare, a autoturismelor instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate – Medii

2. Perfecționări (specializări) : –nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator –nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – –nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a organiza;
- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a obtine rezultatele cele mai bune in structura din care face parte;
- Capacitatea decizionala;
- Abilitati de mediere si negociere;
- Obiectivitate in aprecieri;
- Aptitudine generala de invatare;
- Respectarea instructiunilor verbale si scrise ;
- Punctualitate ;
- Adaptare la sarcini de lucru schimbatoare ;
- Respect fata de lege, loialitate fata de interesul institutiei ;
- Cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate ;
- Pastrarea confidentialitatii;
- Corectitudine si fidelitate;
- Tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului local;
- Disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

6. Cerințe specifice – Disponibilitate pentru lucru prelungit și obligativitatea de a fi la dispoziția instituției 24 de ore din 24, doar în caz de permanență.

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

- cunoștințe în relațiile sociale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- Conduce microbuzele, autoturismele și autoutilitățile instituției,
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară de la nivelul autorității administrativ-teritoriale a comunei Ceplenița și sesizează conducătorul autorității locale și instituțiile abilitate ori de câte ori semnalează încălcări ale legii;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,
- semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;
- respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia ;
- participă la instruire și își controlează modul de însușire și de aplicare procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă ;
- Aduce la cunoștința ordonatorului de credite accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată ordonatorul de credite ;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- Dă relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură confidențialitatea informațiilor primite.

Alte atribuții :

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului propriu de specialitate a consiliului local, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
- Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a. relații ierarhice :

Subordonat față de : primar, viceprimar și secretar

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice sau cu organizațiile neguvernamentale.

- b. cu organizații internaționale : Daca este cazul.

- c. cu persoane juridice private : În funcție de solicitările persoanelor interesate.

3. Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajatului îi revine răspunderea deplină cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

4. Delegarea de atribuții : in perioada concediului de odihna, perfectionari, atributiile vor fi preluate de catre d-l PĂSCĂRIUC DUMITRU, șofer.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **PÎSLARIU GEANINA**

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR**

3. Semnătura, _____

4. Data întocmirii : 25.05.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: **IVĂNUȚĂ IOAN**

2. Semnătura: _____

3. Data: 25.05.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **LAIU DUMITRU**

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura, _____

4. Data : 25.05.2018