

Denumirea autoritatii publice Comuna Hănești Compartiment auto	Aprob, Primar, Matei Costel
---	--

FISA POSTULUI
Sofer (microbus școlar)

Am luat la cunostinta despre dispozitiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de accord ca acestea sa fie divulgate si prelucrate pentru intocmirea documentelor de angajare si anumitor documente ce vizeaza relatiile de munca..

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: ½ normă sofer (microbuz școlar)
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: transporta elevii din comuna Hănești, la si de la scolile de pe raza comunei Hănești.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor – studii generale/medii/scoala profesionala
2. cursuri de perfectionare: permis de conducere B, C, E, D, atestat transport persoane
3. vechime in munca – minim 5 ani în specialitatea funcției de șofer.
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - a) abilitati: gandire analitica; lucrul sub presiunea timpului si in conditii de stres; folosirea eficienta a resurselor avute la dispozitie; flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane; capacitate de comunicare orala.
 - b) aptitudini necesare: lucrul in echipa; initiativa; fermitate; perseverenta; exigenta; tenacitate.
 - c) comportament: disciplina, integritate, conduita morala, incredere in sine, loialitate.
6. Cerinte specifice:
 - a) locul de munca: la sediul institutiei si pe raza comunei Borlesti.
 - b) program de lucru: 8 ore/zi, conform programului institutiei.
5. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.
2. Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern.
3. Pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control.
4. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,

- medicamentelor etc, care reduc capacitatea de a conduce.
5. Respecta cu strictete instructiunile primite de la sefii ierarhici.
 6. Atat la plecarea, cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
 7. Parcheaza autovehiculul la sediul Primariei comunei Hanesti, indiferent de situatie.
 8. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni sau nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile.
 9. Duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar si viceprimar.
 10. Raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, efectueaza la timp reviziile, schimbul de ulei si filtre etc.
 11. Se comporta civilizatat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.
 12. Exploateaza autovehiculul in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia.
 13. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere, in domeniu.
 14. Comunica imediat sefului direct, telefonic sau prin alte mijloace, orice eveniment de circulatie in care este implicat.
 15. Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor autovehiculului.
 16. Se prezinta la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie.
 17. Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
 18. Participa periodic la instructajele de protectia muncii.
 19. Este obligat sa se prezinte la serviciu ori de cate ori este solicitat de catre conducerea institutiei in afara orelor de program, in situatii deosebite, pentru acest lucru avand dreptul la recuperare cand situatia o permite.
 20. Ii este interzis sa vorbeasca cu alte persoane in numele institutiei.

Responsabilitati si obligatii:

- a. Folosirea eficienta a timpului de munca.
- b. Executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate.
- c. Suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui.
- d. Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate.
- e. Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului Local al Comunei Hanesti.
- f. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei.
- g. Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- h. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele Primariei si a Consiliului Local Hanesti, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui.
- i. Se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei al carui angajat este.
- j. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza Primaria sau Consiliul Local.
- k. Mentine relatii colegiale bazate pe respect si colaboreaza cu colegii.
- l. Este politicos in relatiile cu sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau cu alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere si de amabilitate echilibrata; in toate

cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect.

- m. Comunica imediat superiorilor ierarhici orice situatie de munca deosebita pe care o intalneste.
- n. Sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in autovehiculul incredintat.

Atributii SSM – Conform art. 13 lit.d) din Legea Securitatii si Sanatatii in munca nr. 319/2006
Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol si accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In acest scop lucratorul are urmatoarele obligatii:

1. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca a lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie.
2. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
3. Sa colaboreze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
4. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
5. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
6. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
7. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.
8. Sa utilizeze corect echipamentul de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
9. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

Atributii PSI:

- 1 Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic.
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei.
3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specific activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara.

4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu.
5. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
6. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.
7. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I., organizate in cadrul organizatiei.
8. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta.
9. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
10. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident.
11. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a raportului de serviciu putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: 1/2 NORMĂ Sofer (microbuz școlar)
2. Vechimea in specialitate necesara: 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : Primar si Viceprimar.
 - b) Relatii functionale: cu toti angajatii institutiei
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: - cand este cazul
 - b) cu persoane juridice private: cand este cazul
3. Limite de competenta: - conform fisei postului
4. Delegarea de atributii si competenta – nu este cazul.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **Cazacu Mioara**

2. Functia publica de conducere : Secretar General

3. Semnatura:.. Data intocmirii: 18.08.2025

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:_____

2. Semnatura:_____

3. Data:_____

Contrasemneaza

1. Numele si prenumele: **MATEI COSTEL**

2. Functia publica de conducere: Primar al comunei Hănești

3. Semnatura:_____

4. Data:_____