

UAT Municipiul Botoșani
Direcția Economică
Compartiment Administrativ



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): *contractual de execuție*
2. Denumirea postului: *șofer*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: *conducerea autovehiculelor din dotarea instituției.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): *studii medii*
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: *atenție distributivă, îndemânare, abilități mecanice, orientare spre acțiune, rigurozitate în realizarea sarcinilor, bune abilități de comunicare, abilități mecanice, răbdare, responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor.*
6. Cerințe specifice***): *permis de conducere categoria B*
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice postului de șofer

- Pregătește autovehiculul înainte de plecarea, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie pe parcursul cursei desfășurate;
- Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperi sau întârzieri;
- Aspiră și curăță interiorul mașinii, spală și lustruiește exteriorul;
- Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată în cursă;

- Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente; păstrează certificatul de înmatriculare, dovada inspecției tehnice, actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând superiorul ierarhic despre defecțiunile tehnice constatate și care nu pot fi remediate decât în atelier specializat, solicită remedierea acestor defecțiuni;
- Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
- Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor;
- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- Administrează autoturismul repartizat și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestuia (asigurări, reziu tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii etc.);
- Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil;
- Nu va conduce autovehiculul sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane, chiar dacă acestea posedă permis de conducere corespunzător categoriei din care face parte autovehiculul, decât cu aprobarea conducerii;
- Are obligația să cunoască itinerariul de deplasare și locul de destinație, să completeze corect foaia de parcurs și să nu plece în cursă fără aprobare;
- Are obligația să nu se abată de la itinerariul stabilit și să nu folosească autovehiculul în scopuri personale;
- Este obligat să gareză autovehiculul, în afara programului de lucru, în locul stabilit de conducerea instituției;
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Se comportă civilizată în relațiile cu colaboratorii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Nu are voie să transporte persoane din afara instituției fără aprobarea superiorului ierarhic;
- Se prezintă la sediul instituției, în cel mai scurt timp posibil, indiferent de oră, atunci când este solicitat de către conducerea instituției;
- Șoferul răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, a accesoriilor din dotare cât și a celorlalte obiecte de inventar ce le are în primire
 - întreținerea autovehiculului, efectuarea la timp a reviziilor, schimburile de ulei și filtre,
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia,
 - răspunde cu privire la justificarea consumului de carburanți conform normelor aprobate

- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, note interne ale conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Are obligația să se prezinte la verificarea medicală atunci când este programat de către instituție;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- Răspunde pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;

2. Atribuții cu privire la activitatea administrativă curentă

- Sprijină nemijlocit activitățile administrative ale UAT Municipiul Botoșani ținând cont de procedurile specifice, îndeosebi în ceea ce privește mutarea mobilierului / alte obiecte de inventar;
- Asigură tot suportul logistic necesar din punct de vedere administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor organizate de UAT Municipiul Botoșani.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, Regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimari, secretar, director al Direcției Economice, coordonator Comp. Administrativ

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: *cu personalul 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****): cu respectarea reglementărilor interne.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

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:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

*****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) 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.