

Autoritatea sau instituția publică
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI,
JUD. SUCEAVA
Compartiment Administrativ

Aprob,
PRIMAR,

Gulei Dumitru



FIȘA POSTULUI
Conducător auto transport persoane

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție contractuală de execuție;
2. Denumirea postului: **Conducător auto transport persoane- șofer microbuz școlar (COR) 833101;**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Transportul elevilor;
5. Vechime minimă ca și conducător auto în transport rutier de persoane -3 ani;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): permis de conducere categoria D, atestat valabil pentru transport persoane eliberat ARR;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, aptitudini de a desfășura activități complexe, grad ridicat de inițiativă și creativitate, promptitudine și eficiență;
6. Cerințe specifice***: delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții ;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

1. să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
3. participă la pregătirea programului și la instrucțiile SSM și PSI;
4. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice ;
6. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
7. nu va conduce autovehiculului obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
8. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de serviciu;
9. transportă în siguranță elevii către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora respectând orarul și stațiile de îmbarcare pe ruta stabilită, dimineața și la terminarea cursurilor;
10. transportă elevii cu ocazia manifestărilor culturale prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale;
11. transportă elevii în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor, examenelor și a altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studio;
12. transportă sportivii la susținerea activităților sportive, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
13. răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

14. se asigură permanent că numărul elevilor/persoane transportați/te într-o cursă să nu depășească numărul locurilor;
15. asigură și menține curățenia zilnic în microbuzul școlar;
16. face toate demersurile necesare pentru pregătirea de iarnă a microbuzului școlar (anvelope de iarnă, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc.)
17. face toate demersurile necesare pentru existența în termen de valabilitate a inspecției tehnice periodice, RCA, certificate de transport, asigurare pentru persoanelor transportate, rovine etc.;
18. efectuează sistematic îngrijirea microbuzului școlar pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic(schimb de ulei, filter, antigel, anvelope, etc.);
19. pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare;
20. în caz de defecțiuni ale microbuzului școlar se ocupă de remedierea acestora luând legătura cu service-uri autorizate;
21. participă la orice activitate legată de interesul Primăriei Comunei Ipotești;
22. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control, folosind un ton și un vocabular adecvat, decent;
23. atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului inclusiv anvelopele;
24. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anuță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
25. la sosirea din cursă predă persoanei desemnate foaia de parcurs completată corespunzător;
26. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
27. după efectuarea ultimului transport al elevilor către domiciliul acestora, parchează microbuzul școlar în curtea primăriei comunei Ipotești, asigură curățarea acestuia și alimentarea pentru a doua zi;
28. pe parcursul vacanțelor școlare și zilnic după ce transportă elevii, participă la diversele activități de gospodărire a comunei împreună cu ceilalți angajați din cadrul Compartimentului administrative;
29. participă active la diversele situații de urgență care pot apărea la nivelul Comunei Ipotești, inclusive asigurând permanența conform graficelor ce vor fi întocmite;
30. respectă normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și R.L., ROF-ul Primăriei comunei Ipotești și al Școlii Gimnaziale Ipotești;
31. să afișeze la vedere în interiorul microbuzului legitimația/ecusonul;
32. șoferul va aduce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șefii ierarhici;

Șoferul răspunde personal de:

1. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, etc.;
3. în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii instituției, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal;
4. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
5. ține evidența și răspunde de valabilitatea tuturor documentelor și verificările autovehiculului;
6. șoferul va răspunde în fața lagii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
7. transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respective lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de comun acord cu conducerea Școlii Gimnaziale Ipotești și se comunică în scris șoferului.

D. Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar, șef formație muncitori;
- superior pentru: nu este cazul;

- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției;
- c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin lege;
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul;
- c) cu persoane juridice private: în realizarea atribuțiilor de serviciu;

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

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.