

PRIMĂRIA COMUNEI SINTEA MARE
Compartiment Administrativ

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘOFER
2. Nivelul postului: CONTRACTUAL DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt transportul persoanelor în siguranță.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: GIMNAZIAL
2. Perfecționări (specializări): PERMIS DE CONDUCERE CATEGORIA B
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta;
4. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
6. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
7. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
8. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;
9. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
10. Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei;
11. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

D. Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei comunei Sinteza Mare în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul oboseit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Îi este interzis să transporte alte mărfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

12. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

16. Șoferul răspunde personal de:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:

c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

17. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

18. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

19. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

20. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Atribuții SCIM - Membru Comisie

21. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a

situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

22. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

23. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

24. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ȘOFER

2. Clasă:

3. Gradul profesional: I

4. Vechimea în specialitate necesară:

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de: VICEPRIMAR, PRIMAR*

- *superior pentru: nu este cazul*

- *Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției*

b) *Relații de control: în limitele de competență*

c) *Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație*

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului*

b) *cu organizații internaționale: după caz*

c) *cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.*

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de*;

b) *Înlocuiește pe*;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura: