

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: PRIMARIA ORASULUI CHISINEU- CRIS Directia Generala: Directia: Serviciul: Compartimentul:ADMINISTRATIV	Aprobat, PRIMAR Chereji Florin Flavius
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘOFER
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: asigurarea transportului elevilor navetiști cu microbuzul școlar
- in vacanțele școlare și in funcție de nevoile specifice ale instituției va îndeplini și alte sarcini repartizate de conducerea instituției în condiții legale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

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 propriei 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:

- Respectă cu strictețe actele normative în vigoare care reglementează circulația pe drumurile publice
- Înainte de plecarea în cursă are obligația de a verifica starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță superiorul pentru a se remedia defecțiunile
- Efectuează îngrijirea zilnică a microbuzului
- Întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia de parcurs din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul)
- Parchează microbuzul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii
- Se comportă civilizat în relațiile cu elevii, părinții, cadrele didactice, 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

Atribuții transport elevi:

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.
2. Microbuzul școlar trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:
 - a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;
 - b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
 - c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
 - d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
 - e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;
3. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
4. Punctele de oprire sunt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
5. Documente necesare de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
 - a. Cartea de identitate a conducătorului auto;
 - b. Permisul de conducere, categoria D;
 - c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
 - d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
 - e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
 - f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sunt transportați;
 - g. Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
 - h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
 - i. Certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

6. Suplimentar microbuzul școlar poate fi utilizat și pentru alte scopuri educaționale printre care:

a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;

b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;

e. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

f. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

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

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

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

3. 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.

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

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ȘOFER

2. Clasă: SUPERIOR

3. Gradul profesional: I

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: PRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV

- 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:* nu

c) *cu persoane juridice private:* nu

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:** Brîndaș Aurelia-Mihaela

2. **Funcția:** Director executive, manager transport microbuz școlar

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Semnătura:

2. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele: CHEREJI FLORIN-FLAVIUS

2. Funcția de conducere: Primar

3. Semnătura: