

ANUNȚ

Orașul Milișăuți organizează concurs pentru ocuparea a doua functii contractuale de execuție de Șofer I- pentru microbuz școlar și Muncitor calificat tr.III- autospecială P.S.I. din cadrul compartimentului administrativ întreținere pe durată nedeterminată

Condiții minimale necesare înscrierii la concurs pentru postul de Șofer I- microbuz școlar:

- studii medii sau generale;
- posesor al unui permis de conducere valabil categoria D (microbuz)
- atestat profesional de transport persoane;
- aviz psihologic șofer transport persoane;
- vechime – minim 3 ani

Condiții minimale necesare înscrierii la concurs pentru postul de Muncitor calificat tr.III- autospecială P.S.I.

- studii medii sau generale
- vechime- minim 3 ani
- aviz psihologic
- permis de conducere categoria B,C- experienta minim 3 ani.

Concursul va avea loc la sediul primăriei, în ziua de 09 decembrie 2020, ora 10⁰⁰ proba scrisă, probă practică și în data de 11 decembrie 2020 ora 12⁰⁰ interviul.

Înscrierile se pot face în perioada 16 – 27 noiembrie 2020, între orele 08.00 - 16.00, la sediul primăriei.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

- formularul de înscriere - se găsește la registratura primăriei;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale actelor de studii;
- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care să ateste starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazier judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

La data de 02 decembrie 2020 se va afișa la sediul primăriei rezultatul verificării și selecției dosarelor depuse de candidați, cei nemulțumiți putând depune contestații în termen de 24 ore de la afișare.

Concursul constă într-un examen scris, proba practică și un interviu.

Bibliografia este prezentată în anexă.



Conditii generale de participare la concurs prevazute la art.3 din regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice sunt:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



BIBLIOGRAFIE*

Pentru ocuparea funcției contractuale de Sofer I- microbuz școlar

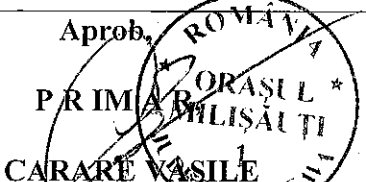
1. Constituția României– republicată, modificată și completată (M.Of. 767/2003);
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

Pentru ocuparea funcției contractuale de Muncitor calificat III-autospeciala PSI

1. Constituția României– republicată, modificată și completată (M.Of. 767/2003);
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
4. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
5. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
6. O.U.G nr.21/2004 privind sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență

**Se vor avea în vedere formele actualizate, cu toate modificările și completările la zi.*



Autoritatea sau institutia publică U.A.T. ORAS MILISAUTI	Aprob. 
- ARHITECT -SEF - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ÎNȚEȚINERE	

FISA POSTULUI

NR _____ / _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **Muncitor calificat III- autospeciala PSI**
2. Nivelul postului : **-de executie**
3. Scopul principal al postului: **sofer autospeciala intervenție PSI**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **Studii generale, medii**
2. Perfectionări (specializări): **-permis de conducere categoria B,C- experienta minim 3 ani, aviz psihologic**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **NU ESTE CAZUL**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;
- conversație fluentă;
- o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale, să fie disciplinat;
- să dea dovadă de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;
- să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;
- să dea dovadă de colegialitate;
- spirit de lucru în echipă, echilibru emoțional;
- capacitate de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de auto-perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă și competență în gestionarea resurselor alocate;

6. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): **interventii în cazul situațiilor de urgență, incendii, inundații etc..**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Raspunde de integritatea, intretinerea corespunzatoare si buna functionare a autovehiculului incredintat, autospeciala interventie PSI .
2. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
3. pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

4. Are în gestiune și utilizează în mod judicios materiale de întreținere, piese de schimb unelte și scule, obiecte de inventar,
3. Participă la ședințele de pregătire în cazul situațiilor de urgență cât și la intervențiile la care este solicitat
4. Respectă regulile și normele de circulație pe drumurile publice și își asumă răspunderea personal pentru încălcările acestor norme
5. Nu va efectua în nici o împrejurare curse de transport fără foaie de parcurs, semnată de persoana autorizată
6. Participă și la alte intervenții cu privire la situațiile de urgență (incendii, inundații, cutremur etc..)
7. Verifică funcționarea instalațiilor de alarmare a pompierilor civili și a populației în caz de incendiu
8. Execută controale de prevenire a incendiilor la obiectivele locale, împreună cu personalul de conducere
9. Efectuează studiu individual prin conștientizarea temelor din tematica de pregătire, într-un caiet special
10. Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora - stabilite prin fișa postului
11. Respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
14. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
15. Să respecte Codul de conduită etică aprobat prin dispoziția primarului al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al orașului Milișăuți.
16. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin dispoziție de conducerea instituției.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate in afara institutiei;
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumirea: **Muncitor calificat III-ai speciala PSI**
- 2.Clasa: - III
- 3.Gradul profesional: nu este cazul
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: nu este cazul

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

-subordonat față de: *Arhitect sef, Primar*

-superior pentru: *nu este cazul*

b)Relatii functionale: --

c)Relatii de control: NU ESTE CAZUL

d)Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa:

a)cu autorități si institutii Publice: nu este cazul

b)cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului.

4.Delegare de atributii si competență: -prin dispozitia primarului

Întocmit de:

Numele si prenumele : **Balan Oana**

Functia publică de conducere: **Arhitect sef**

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura _____

Data: _____



Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

Functia de demnitate publica:

Semnătura, _____

Data: _____

Autoritatea sau institutia publică U.A.T. ORAS MILISAUTI	Aprob, 
- ARHITECT -SEF - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE	PRIMAR Capare Vasile 

FISA POSTULUI

Nr. _____ / _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: **Sofer I microbuz școlar categoria D, transport preșcolari și elevi**
- 2.Nivelul postului : **-de executie**
- 3.Scopul principal al postului: **transport elevi -șofer microbuz școlar**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1.Studii de specialitate: **Studii generale, medii**
- 2.Perfecționări(specializări): - *permis de conducere categoria D, atestat profesional transport persoane, Aviz psihologic*
- .Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): **nu este cazul**
- 4.Limbi străine(necesitate si nivel de cunoastere): **NU ESTE CAZUL**

5.Abilități,calități si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- conversatie fluenta;
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale, sa fie disciplinat;
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
- sa dea dovada de colegialitate;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
- capacitate de implementare,de a rezolva eficient problemele,de asumare a responsabilitatilor,de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite,creativitate si spirit de initiativa si competenta in gestionarea resurselor alocate;

6.Cerinte specifice(călătorii frecvente, delegări, detasări): *-experienta profesionala, vechime în exercitarea funcției minim 3 ani vechime*

7.Competenta managerială(cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTILE POSTULUI:

- 1.este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- 2.respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 3.înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport pentru a remedia defecțiunile;
- 4.preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile(după cum indică formularul),diagrame, bonuri de transport,bonuri de combustibil;
- 5.nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
- 6.face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului(anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzirea microbuzului etc)
7. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilită prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

8. se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici, organele de control și execută corect și operativ sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
9. are obligația să se prezinte la examinarea medicală și psihologică și să respecte cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
10. are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni
11. comunică imediat coordonatorul de transport sau conducerii orice eveniment de circulație în care este implicat
12. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative și respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.
13. păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și toate documentele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control.
14. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere și nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite cu aprobarea șefului.
15. în perioada în care nu se efectuează transport cu elevii prestează atribuția de Șofer în cadrul Orașului Milișăuți, la diverse activități necesare pentru buna desfășurare a activității.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției, codul etic, Codul de conduită al personalului contractual precum și alte regulamente sau normative în vigoare
17. Responsabilități:
- Șoferul răspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - * exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - * răspunde de integritatea fizică a elevilor, pe timpul transportului școlar
 - * șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa ceea ce va duce la concedierea salariatului.
18. Respecta prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, și Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,
19. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
20. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
21. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
22. Să respecte Codul de conduită etică aprobat prin dispoziția primarului al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al orașului Milișăuți.
23. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin dispoziție de conducerea instituției.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate in afara institutiei;
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumirea: **șofer I microbuz școlar**
2. Clasa:
3. Gradul profesional: nu este cazul
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: nu este cazul

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Administrator, Arhitect șef, Primar*
- superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: --

c) Relații de control: **NU ESTE CAZUL**

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **nu este cazul**
- b) cu organizații internaționale: **NU ESTE CAZUL**
- c) cu persoane juridice private: -

3. **Limite de competență:** în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

4. **Delegare de atribuții și competență:** *-prin dispoziția primarului*

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Balan Oana**

Funcția publică de conducere: **Arhitect șef**

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de demnitate publică:

Semnătura, _____

Data: _____