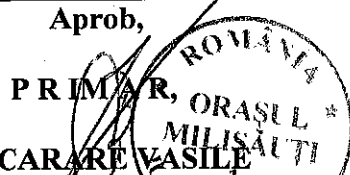


| | |
|--|--|
| Autoritatea sau institutia publică U.A.T. ORAS MILISAUTI | Aprob,  |
| - ARHITECT -SEF - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE | PRIMĂR, CARARE VASILE |

FISA POSTULUI
Nr. 15
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: **șofer microbuz școlar, transportul elevilor**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1.Studii de specialitate: **Studii generale, medii**
- 2.Perfecționări(specializări): **- atestat profesional transport persoane, permis de conducere categoria D, 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 profesional, vechime în exercitarea funcției minim 3 ani vechime ca șofer**
- 7.Competenta managerială(cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTIILE 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 strictețe 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 conducerea 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 îndeplinește următoarele atribuții:

- prestează activitatea de Sofer la mașinile și utilajele din cadrul parcului auto al instituției;

- efectuează lucrări de întreținere la clădirile instituției și la domeniul public al orașului

Milișăuți (strazi, drumuri, spații verzi, parcuri, împrejurimi etc);

- participă la toate lucrările și acțiunile gospodărești organizate de primărie (curățenia strazilor, a căilor de acces la locurile publice, îndepărtarea zăpezii, curățarea șanțurilor etc);

- participă la repararea și întreținerea străzilor, podurilor, curățarea șanțurilor etc..;

16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, normele P.S.I., regulamentele interne ale instituției precum și alte regulamente sau normative în vigoare, și prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, și Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,

17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

18. 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;

19. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității

- prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 20.Sa respecte Codul de conduita etica aprobat prin dispozitia primarului al functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitatea al orașului Milișăuți.
- 21..Indeplinește si alte sarcini si atribuții stabilite prin dispozitie de conducerea institutiei.

17,Responsabilități:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il 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 .

Atribuții privind protecția datelor personale:

- să respect cu strictețe Regulamentul intern (aprobat prin HCL 52/2019) și procedurile referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și pe cele privind securitatea informatică;
- să păstrez în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez în virtutea atribuțiilor mele de serviciu și conform măsurilor tehnice și organizatorice implementate în instituție;
- nu voi divulga nimănui și nu voi permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu voi copia pe nici un fel de suport, niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- să interzic în mod efectiv și să împiedic accesul oricărui alt salariat, la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul pe care îmi desfășor activitatea;
- să manipulez datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care am acces în virtutea atribuțiilor, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulg nimănui datele cu caracter personal la care am acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic cu respectarea Regulamentului GDPR;
- să nu transmit pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află în incinta sau sub controlul instituției, sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să înștiințez fără întârziere DPO și conducerea instituției în cazul în care iau cunoștință de o încălcare a securității datelor personale.

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 necesara: minim 3 ani

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat față de: *Administrator, 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: **Nu este cazul**
Functia de demnitate publica:
Semnătura, _____
Data: _____