


ANEXA 1

Autoritatea sau instituția publică COMUNA REMETEA MARE Compartimentul ADMINISTRATIV	Aprob Pt.PRIMAR Viceprimar CHIRA COSMIN 
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție în regim contractual**
2. Denumirea postului: **Sofer microbuz scolar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: **Asigura transportul elevilor**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *Generale*
2. Perfecționări (specializări): **sa detina atestat profesional pentru transport persoane**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **NU ESTE CAZUL**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: **- sa detina atestat profesional pentru transport persoane,**
 - sa fie posesor al permisului de conducere valabil categoriile B,C, D,DI,E,
 - sa aiba cunostinte de mecanica auto
 - sa detina aviz psihologic de la un cabinet medical avizat de ministerul transporturilor
 - vechime minima ca si conducator auto in transportul rutier de persoane- 3 ani
 - vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului : nu sunt necesare
 - fara antecedente rutiere grave(penal sau permis suspendat

***** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.**

7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

****** Doar în cazul funcțiilor de conducere.**

C. Atribuțiile postului:

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul),bonuri de transport, nota de receptie;

- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia de parcurs din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul),bonuri de transport, nota de receptie;
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs,respectand regulile de parcare;
- 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
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici si organele de control
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere-excursii lunare etc.
- comunica imediat sefului direct- telefonic sau prin orice alt mijloc-orice eveniment de circulatie in care are este implicat
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni
- nu are voie sa transporte persoana din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copii
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de primarie
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate-elevi si profesori , din momentul urmarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie
- face toate demersurile legale pentru pregatirea de iarna a microbuzului(anvelope de oarna, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare si incalzire a microbuzului etc.)
- monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare ,abandon sau neglijenta , asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea Compartimentului de asistenta sociala din cadrul Primariei Remetea Mare
- Respectarea ROI/ROF aplicabile
- Aplicarea si respectarea normelor privind:
 - Securitatea si sanatatea in munca personalului si elevilor
 - Situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor
 - Transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
 - Pastrarea/utilizarea si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de primarie sau liceu
 - Numarul de elevi transportat intr-o cursa nu poate depasi numarul locurilor
 - Participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii
 - In functie de nevoile specifice ale institutiei a carui angajat este, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii.
 - Respecta normele privind securitatea si sanatatea in munca si PSI
 - Raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal-dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasa.

Obligatiile lucratorului pe linie de SSM

In conformitate cu prevederile art. 22 si art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

Art. 22. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art. 23. - (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucatorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucraiorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucraiorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucraiorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucraiorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucraiorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Obligatiile lucraiorului pe linie de PSI

In conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: VICEPRIMAR

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu salariații instituției

c) Relații de control: supus controlului Viceprimarului

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: conform dispoziției primarului

4. Limite de competență: conform fișei postului și dispoziției primarului

5. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;

▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;

▶ răspunde de menținerea, în cadrul serviciului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

▶ sesizează șeful ierarhic de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

a) Față de echipamentul din dotare

▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;

▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

▶ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

b) În raport cu obiectivele postului

▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență

▶ respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructajele de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;

▶ participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și ISU

- ▶ execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea obiectivelor pe termen scurt în limitele respectării temeiului legal
- ▶ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității
- ▶ toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările în vigoare
- ▶ să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- ▶ poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentației SCIM

- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM;
- ▶ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice
- ▶ Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **VICEPRIMAR**
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: **PRIMAR**
3. Semnătura
4. Data