

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Denumirea postului : **ȘOFER – MUNCITOR CALIFICAT .**
2. Nivelul postului : *funcție contractuală de execuție.*
3. Scopul principal al postului : *conducerea și îngrijirea mijloacelor auto proprietatea primăriei .*

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : medii
2. Perfecționări/specializări : nu .
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nu.
4. Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură profesională; corectitudine, conștiinciozitate, disponibilitate pentru program prelungit .
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, permis categ B, C și E.
7. Competența managerială : _____ .

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Asigură permanența și intervenția în regim de urgență a echipei mobile din cadrul Primăriei comunei Scrioaștea, precum și siguranța acestora și a beneficiarilor pe durata deplasării.
2. Face parte din echipa de permanență și însoțește echipa mobilă în teren pentru cazurile sesizate după terminarea programului de lucru, la sfârșit de săptămână, în perioada sărbătorilor legale și a zilelor declarate libere prin acte normative, conform graficului lunar de permanență întocmit.
3. Însoțește asistentul social și persoanele care se prezintă la comisia pentru stabilirea gradului de handicap (în cazul în care acestea nu au aparținători).
4. Însoțește echipa la toate anchetele sociale.
5. În sezonul rece va însoți persoanele care asigură dezăpezirea comunei.
6. Îndeplinește și alte atribuții stabilite și trasate de conducătorul instituției.
7. Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
8. Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituției care efectuează deplasarea, precum și prin semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință;
9. Are obligația respectării traseului stabilit, precum și de a se încadra în normele de consum aprobate;
10. Fiecare foaie de parcurs se va preda cu calculul kilometrilor parcurși și a consumului de carburant aferent traseului deplasării efectuate;

11. Întocmește referatele pentru piesele de schimb, lubrifianți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlalte intervenții conform normativelor în vigoare și cărții tehnice a autovehiculului;
12. Garează autoturismul în afara orelor de program în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru;
13. Are obligația de a întreține autoturismul în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare perfectă de curățenie;
14. Are obligația ca la începerea programului, dacă șeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcționare (alimentat, spălat interior și exterior)
15. Este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice;
16. Respectă deontologia profesională și confidențialitatea informațiilor în activitatea desfășurată;
17. Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, care îi guvernează activitatea;
18. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale ale primăriei;
19. Îndeplinește obligația de a-și însuși și respecta normele de S.S.M. și I.S.U. conform cu tematica specifică prevazuta în fișa personală de instructaj.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire : **ȘOFER - MUNCITOR CALIFICAT**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar general al UAT.

- superior pentru : _____ .

b) Relații funcționale :

c) Relații de control : _____ .

d) Relații de reprezentare : _____ .

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : _____ .

b) cu organizații internaționale : _____

c) cu persoane juridice private : _____ .

3. Limite de competență :

4. Delegare de atribuții și competență : _____ .

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția publică de conducere : _____

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele : _____

2. Semnătura : _____

3. Data : _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția publică de conducere : _____

3. Semnătura : _____

4. Data : _____

