

ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI BORĂSCU

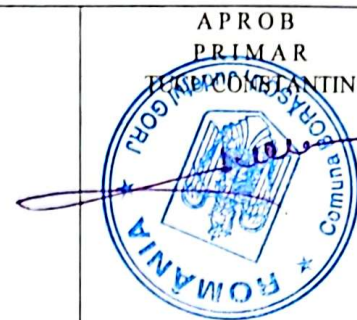
JUDETUL GORJ

Directia.....

Serviciul

Biroul/ Compartimentul ADMINISTRATIV

PERSONAL CONTRACTUAL



FISA POSTULUI nr.6176/24.12.2024

Informatii generale privind postul.

I. Denumirea postului : Sofer

II. Identificarea functiei: sofer

Scopul principal al postului : Asigurarea transportului persoanelor cu autoturismul primariei cat si utilizarea utilajelor din dotarea primariei tractor, buldoexcavator si echipamente.(utilaje)

III. Conditii specifice pentru ocuparea postului.

1) Studii de specialitate:

- Studii: medii sau generale
- Disponibilitate privind programul de lucru
- Vechimea în munca 3 ani vechime
- Permis de conducere categoriile B, C, E,
- Atestate/certificate de competent profesionala pentru buldoexcavator sau masinist la masini pentru terasamente (ifronist) si tractorist.
- Aviz psihologic si aviz medical

IV. Atributiile postului:

- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit.
- Transporta cu autoturismul din dotarea primariei , in interes de serviciu angajatii institutiei.

- Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI
- Asigură integritatea autovehiculelor pe care le are în primire și întreținerea acestora.
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern
- Pastrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului unității
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere
- Soferul va respecta cu strictețe itinerariul de parcurs.
- Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile
- La parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat
- Exploatează autovehiculele în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora.
- Răspunde de inventarul, consumul de material, piese, carburanți primite și de bună exploatare a autoturismului din doare și a utilajelor.
- Intocmește zilnic foi de transport persoane.
- Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea conducătorului unității
- va respecta contractul de muncă norma întreaga 8 h/zi , respective 40 h pe săptămână, și astfel are disponibilitate pentru lucru în programul prelungit în anumite condiții.

V.RESPONSABILITATI

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire
- Integritatea persoanelor care se află în autovehicul
- Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare
- Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor schimburilor de ulei și filter, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
- Ține evident valabilități tuturor documentelor și verificărilor vehiculului
- Soferul va răspunde personal în fața organelor de poliție, pentru circulația pe

drumurile publice


- Soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate din vina sa si va avea contractual de munca desfacut potrivit art. 130 litera I din Codul Muncii

VI. Limite de competenta-stabilite de primar

VII. SFERA RELATIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI

- 1) -Sfera relationară internă;
 - a. – Relatii ierarhice
 - subordonat :fată de primarul, si viceprimarul comunei Borăscu

ÎNTOCMIT DE :

- 1) – Numele si prenumele : **TUCU CONSTANTIN**
- 2) – Functia: Primar
- 3) – Semnătura.....
- 4) - Data întocmirii :



LUAT LA CUNOSTIINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1) - Numele si prenumele:
- 2) – Semnătura.....
- 3) – Data:

CONTRASEMNEAZĂ

- 1) - Numele si prenumele **TUCU CONSTANTIN**
- 2) -Functia : Primar
- 3) -Semnătura:.....
- 4) -Data :

