

## ANEXA NR.1 -FIȘA POSTULUI

Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1336/28.10.2022 publicat în MO partea I nr. 1078/8.11.2022

COMPARTIMENTUL- ADMINISTRATIV

APROB,

Modificată conform Hot.Guv.Rom 1336/28.10.2022

### FIȘA POSTULUI

Nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului : \_\_\_\_\_

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	AD-TIV
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție STUDII MEDII
2. Denumirea postului	ȘOFER
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Transportă sportivii la concursuri

\* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări)	Atestat
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza;	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute;</li> <li>- memorie vizuală foarte bună;</li> <li>- punctualitate;</li> <li>- seriozitate/responsabilitate;</li> <li>- hotărâre, adaptabilitate, autocontrol;</li> <li>- loialitate, atitudine pozitivă;</li> <li>- spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare</li> </ul>	
6. Cerințe specifice***	Permis de conducere categoria B și D, să posede atestat pentru transport rutier de persoane eliberat de ARR,
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

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

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

<p><b>C. Atribuțiile postului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;</li> <li>- 2.. Transportă sportivii la concursuri, conform calendarului competițional și la alte competiții de pregătire, precum și la antrenamente;</li> <li>- 3. Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;</li> <li>- 4. Înștiințeaza imediat șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;</li> <li>- 5. Se ocupă de revizia tehnică periodică ;</li> <li>- 6. Refuză plecarea în cursă, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic ;</li> <li>- 7. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.</li> <li>-</li> <li>- <b>Sarcini:</b></li> <li>- 1. Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice) ;</li> <li>- 2. Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare ;</li> <li>- să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale</li> </ul> </li> <li>- 3. Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice. Asigură zilnic curățenia acestuia ;</li> <li>- 4. Participă efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire ;</li> <li>- 5. Întreține și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care-l</li> </ul>
--

are în primire ;

- 6. Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ;
- 7. Respectă prevederile legale privind poluarea mediului înconjurător ;
- 8. Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea societății ;
- 9. Asigură sistemele de închidere cu cheie a mijlocului de transport în timp ce este lăsat în parcare ,atât în unitate cât și în alte locuri;
- 10. Să-si desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- 11. Nu părăsește unitatea fără aprobarea directorului sau a directorului adjunct;
- 12. Pentru caz de forță majoră,deplasarea vehiculului în afara unității se poate face și cu aprobarea administratorului care informează apoi conducerea unității.
- 13. Să întocmească și să depună în termen deconturile.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă

###### a) Relații ierarhice

– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
-----------------------	--

– superior pentru	Nu este cazul
-------------------	---------------

###### b) Relații funcționale:

– relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
--------------------------	---

– relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.
--	-------------------------

###### c) Relații de control: Poliție

###### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
---	-------------------------

b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
-----------------------------------	---------------

c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
----------------------------------	---------------

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
--	--

b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post
--------------------------------------	--

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată,

suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

<b>E. Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția de conducere</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	

<b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Semnătura</b>	
<b>3. Data</b>	

<b>G. Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția</b>	
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data</b>	