

**FIȘA POSTULUI**  
**ȘOFER (deservire microbuz școlar)**

\*\*\*\*\*

**POSTUL:ȘOFER**

COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu.

**CERINȚE:**

- școala de conducători auto, posesor al permisului de conducere, categoriile: B,C,D și E;
  - atestat șofer profesionist transport persoane;
  - fără cazier judiciar;
  - fără antecedente rutiere grave (penal sau permis suspendat);
  - cunoștințe minime de mecanică auto;
- Programul de lucru este stabilit de primarul comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu.

**RELAȚII IERARHICE**

- este subordonat primarului comunei Mihai Bravu, județul Giurgiu.
- Nu are angajați în subordine.

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE**

- Adaptabilitate
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de a comunica
- Conduită în timpul serviciului

**LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de șofer într-un cadru reglementat de actele normative, potrivit prezentei fișe.

**EXPERIENȚĂ**

- minim 2 ani vechime în specialitatea de șofer/conducător auto;

**CUNOȘTINȚE**

- legislație rutieră

**ATRIBUȚII**

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată, conform programului de lucru, odihnit și în ținuta corespunzătoare locului de muncă;
- participă la instructajele NTS și PSI;



- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesării plecării în cursă;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
- localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al microbuzului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației, informează imediat;
- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transportului și le predă în termen;
- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al microbuzului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului;
- verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- să se prezinte la lucru numai în stare ft. bună, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- să verifice înainte de plecarea în cursă, instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs că, autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;
- să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
- să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește microbuzul școlar;
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu microbuzul școlar;
- răspunde de integritatea fizică a elevilor pe timpul transportului;
- după încheierea programului de lucru, la sosirea din cursă, predă microbuzul școlar la locul indicat de angajator;
- predă documentele de închidere a cursei, compartimentului "contabilitate" din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Bravu;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei Mihai Bravu;

## SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

### 1.Sfera relațională internă:

#### *a) relații ierarhice:*

-subordonat direct, conform organigramei aprobate de consiliul local, față de primarul comunei Mihai Bravu;



- b) *Relații funcționale*: colaborează cu personalul din administrația publică locală;  
c) *Relații de reprezentare*: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;

**2. Delegare de atribuții și competență:**

-îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului postului, potrivit legii, delegate de primar, precum și însărcinările date de consiliul local;

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Călin Ion  
secretar al comunei Mihai Bravu  
Semnătura \_\_\_\_\_

**Aprobat de:**

Numele și prenumele: Nițu Ion  
primar al comunei Mihai Bravu  
Semnătura \_\_\_\_\_

**Data:** 16.09.2015

