

# UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	TRANSPORT AUTO
Titularul postului:	
Denumirea postului:	MUNCITOR III - ȘOFER
Gradul profesional al ocupantului postului	MUNCITOR III – ȘOFER
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b> Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului.
<b>b) calitatea</b> Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate; Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului.
<b>c) costurile</b> Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.
<b>d) timpul</b> Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
<b>e) utilizarea resurselor</b> Școala de conducători auto categoria: B și D;
<b>f) modul de realizare</b> Integrarea rapidă în colectiv, organizarea muncii în echipă; Relatii de subordonare șefului ierarhic superior din cadrul direcției administrative; Relatii de colaborare cu personalul instituției.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

#### 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1 Pregătirea de bază: studii liceale cu diplomă de bacalaureat

1.2 Pregătirea de specialitate:

- școala de conducători auto categoria: B și D;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: fara experienta.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: comunicare, lucrul cu documente specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;

- cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare ;

- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune :

a. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ;

b. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;

c. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificările vehiculului ;

- ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmițând informații despre desfășurarea cursei ;

- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă, R.A.R, etc.) de persoanele transportate și netrecute în documentele de transport ;

- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- ierarhice: subordonat șefului ierarhic superior din cadrul direcției administrative;

- relații funcționale : - cu personalul Universității;

- relații de colaborare : - cu personalul Universității.

6. Alte criterii: responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

#### Generale :

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;

-respectă programarea curselor ;

-verifică documentele șoferului si ale autovehiculului la plecarea în cursă;

#### Specifice :

- efectuează transporturi de persoane:

- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă ;

- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere ;
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.

#### **ALTE ATRIBUȚIUNI:**

- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a posului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul.
- va respecta întocmai „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto" din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați și „ Regulamentul de ordine interioară”.

#### **ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :**

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să o nu facă el însuși și să nu împiedice aplicarea aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc și îmbolnăvire profesională;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului 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 și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;

- 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 autovehiculul;
- Să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- Să nu transporte persoane/marfă străine cu mașina instituției;
- Să nu conducă în stare de oboseală;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul de activitate competent.

NOTĂ: Actele normative care stau la baza acestor atribuții sunt O.U.G.27/2011, Regulamentul (CE) nr. 1071/2009, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009, H.G.69/2012, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009, cu modificările ulterioare, O.U.G.195/2002 cu modificările ulterioare dar și „Regulamentul de ordine interioară”, „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto" din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați.

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian Georgescu**

**DIRECTOR GENERAL-ADMINISTRATIV,  
ing. Romeu Horghidan**

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Șef interimar Birou Transport Auto  
ing. Catuța Paraschiv**

Am luat la cunoștință

.....

