

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 II - ȘOFER
Gradul profesional al ocupantului postului	MUNCITOR II – ȘOFER
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAȚ POSTULUI

a) cantitatea Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului.
b) calitatea 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.
c) costurile Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul 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.
e) utilizarea resurselor Școala de conducători auto categoria: B și D; Atestat șofer profesionist transport personae;
f) modul de realizare 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; - atestat șofer profesionist transport persoane;
--

- fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat).

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: cel puțin 6 (șase) ani în conducerea de autovehicole în trafic național și internațional de persoane.

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 ;
- integritatea persoanelor transportate ;
- cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare ;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune :
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ;

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

- 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, ARR, 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;
--

- stabilește programul de conducere și odihnă;
--

- planifică traseele;

- identifică programele de transport stabilite de unitate;
--

- stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR;
--

- stabilește programul de conducere și odihnă;
--

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 ;
--

- supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor ;
--

- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere ;
--

- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.
--

- 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 autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației
--

informează imediat;
- adoptă măsuri de urgență de evacuare și asigurare a călătorilor pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;
- efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.
- obține și întocmește documentele de transport:
- obține în timp util documentele necesare autovehiculului și autorizațiile speciale în funcție de tipul și dotările acestuia de la autoritățile competente;
- completează clar, citeț, exact și complet documentele/formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;
- întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau alte probleme ivite în procesul de transport, la termenele cerute, din proprie inițiativă sau la cererea angajatorului.
- gareză autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.
- predă documentele de închidere a cursei responsabilului cu parcul auto.
- pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă:
- verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dorările speciale necesare transportului de persoane (sisteme de închidere), verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
- semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
- se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale;
- identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul autovehiculului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se preocupă de asigurarea securității documentelor, pe timpul desfășurării cursei.

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;
- va respecta întocmai „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto” din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați și „Regulamentul de ordine interioară”.

TRIBUȚIUNI 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 nu o facă el însuși și să nu împiedice 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 malade 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 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 toate 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

BIROU JURIDIC

Jr. Andreea ALEXA

Șef interimar Birou Transport Auto

Ing. Catuța PARASCHIV

Am luat la cunoștință