

FIȘA POSTULUI nr. _____ / _____

Anexă la contractul de muncă nr. _____ / _____

Numele și prenumele titularului: _____

A. Informații generale privind postul

1	Nivelul postului*	De execuție
2	Denumirea postului:	Muncitor I (șofer) - 2 ore
3	Gradul/Treapta profesional/profesională:	Muncitor I (șofer)
4	Scopul principal al postului	Conducere autovehicule (transport persoane și marfă)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1	Studii de specialitate**:	Studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
2	Perfecționări (specializări):	Școala de conducători auto categoria B; Permis conducere categoria B;
3	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	----
4	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	----
5	Abilități, calități și aptitudini necesare:	Responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
6	Cerințe specifice***:	Fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat) ; Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului de cel puțin 9 (nouă) ani în conducerea autovehiculelor în trafic național și internațional de persoane.
7	Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	---

C. Atribuțiile postului:

- 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;
- identifică programele de transport stabilite de unitate;
- efectuează transporturi de persoane/materiale;
- execută reparațiile minore în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
- obține și întocmește documentele de transport;
- garează 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;

- 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”.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șeful ierarhic superior din cadrul direcției administrative - superior pentru:-----
b) Relații funcționale: cu personalul Universității;
c) Relații de control:-----
d) Relații de reprezentare:-----
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:-----
b) cu organizații internaționale:-----
c) cu persoane juridice private:-----
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Paraschiv Catuța
2. Funcția de conducere: Șef Birou interimar

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cătălin Paraipan

2. Funcția: Director de Patrimoniu și Investiții

3. Semnătura _____

4. Data _____

* Funcție de execuție sau de conducere.

** 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.

***** 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.