



NR.

Aprobată în CA al CSEI  
Vișeu de Sus din data de

## FIȘA POSTULUI SOFER

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin Ordinul nr.600/2018 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_ se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele :**

Postul:– **SOFER**

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte:

- ✓ studii liceu
- ✓ studii specifice postului conducător auto categoria D, D1

### **I.RELAȚII DE MUNCĂ:**

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b)de colaborare : în cadrul unitatii scolare;

### **II. Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii: **studii generale;**

- ✓ Calificările/ specializările necesare: scoala de conducatori auto categoria: D și D1
- ✓ atestat sofer profesionist transport persoane;

2. Competențele postului:

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;

□ Motivație puternică pentru munca;

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

### III. Descrierea postului

- Să preia sub inventar autovehiculul (autoturism /microbuzul școlar).
- Să mențină în stare de funcționare autovehiculul;
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în autovehiculul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta X – Y – Z – V – W dimineața și la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul școlii.
- Să participe la curățenia generală efectuată în școală pe timpul vacanței de vară.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

### 2. Obiectivele postului:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- intretinerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

- ✓ participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- ✓ nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea directorului/directorului adjunct;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- ✓ soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- ✓ se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- ✓ folosește un ton și un vocabular adecvat,decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- ✓ atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- ✓ la sosirea din cursa preda administratorului/directorului Foaia de Parcurs completata corespunzator, în maxim 24 ore;
- ✓ la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- ✓ comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- ✓ Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbus;
- ✓ Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite
- ✓ In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii pe o perioadă temporară.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :
  - Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- b) Față de echipamentul din dotare :
  - raspunde de autovehiculul pe care il are in primire;
  - intretine autovehiculul;
- c) **Privind securitatea și sănătatea muncii:**
  - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
  - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, cunoaște, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

#### **5. Condițiile de lucru ale postului :**

Programul de lucru: 40 de ore pe săptămână, flexibil, în funcție de nevoi cu disponibilitate în weekend dacă este cazul

#### **6. Indicatori de performanță:**

- Modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

#### **7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual**

##### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,