

<b>JUDETUL PRAHOVA</b>	<b>Aprob, Primar, Moldoveanu Ioan Alin</b>
<b>PRIMARIA COMUNEI POIANA-CAMPINA</b>	
<b>Compartimentul: ADMINISTRATIV</b>	

**FIȘA POSTULUI  
NR. 5675/20.05.2019**

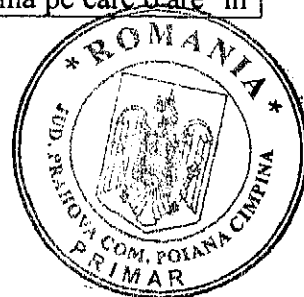


<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului: <b>Sofer</b>
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului: asigura transportul cu autoturismul proprietatea comunei Poiana Campina a Primarului, Viceprimarului si angajatilor Primariei comunei Poiana Campina si Consiliului local Poiana Campina, precum si a membrilor Consiliului local al comunei Poiana Campina, in interes de serviciu
<b>Conditii generale pentru ocuparea postului</b>
1. are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
2. cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. are varsta minima reglementata de prevederile legale;
4. are capacitate deplina de exercitiu;
5. are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
6. indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>
1. Studii de specialitate: studii gimnaziale
2. Posesor al permisului de conducere valabil categoria B
3. Vechime de cel puțin 5 ani in functia de sofer / conducator auto
4. Sa fie apt medical si psihologic

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** aptitudini de organizare și planificare a muncii, de însușire și înțelegere a legislației specifice; cunoașterea legislației specifice; sociabilitate și comunicare; nivel bun de cultură generală; conduită morală; motivație intrinsecă pentru îndeplinirea sarcinilor; rezistență și stabilitate psihică cu echilibru emotiv, disponibilitate la program prelungit; stare de sănătate și formă fizică corespunzătoare; să fie un bun conducător auto.

**Atribuțiile postului:**

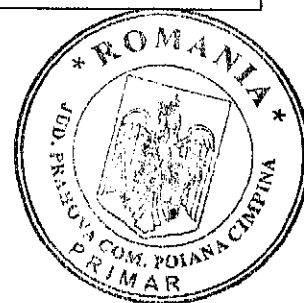
1. Conduce autovehiculul ce aparține Comunei Poiana Campina în teritoriu, la dispoziția șefilor ierarhici;
2. Zilnic efectuează operațiuni de întreținere a autoturismului prin spălarea, aspirarea și uscarea acestuia;
3. Efectuează controlul stării tehnice a autoturismului la plecarea în cursă:
  - Verifică sistemul de frânare;
  - Verifică sistemul de aprindere;
  - Verifică sistemul de semnalizare;
  - Verifică sistemul de iluminat;
  - Verifică starea anvelopelor.
4. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
5. Înainte de plecarea în cursă se informează asupra stării drumurilor și asupra rutelor ocolitoare dacă este cazul;
6. Periodic efectuează schimbul de ulei – filtru – filtru aer și completează lichidul în instalația de frânare și racire;
7. Lunar efectuează revizia generală a autoturismului;
8. În program de trafic, asigură bunul mers al autoturismului prin conduită preventivă pentru evitarea accidentelor rutiere;
9. Asigură alimentarea permanentă cu carburanți și lubrifianți a autoturismului pe care îl are în dotare;
10. Redactează referate privind necesarul de materiale, operații de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a autoturismului spre avizare și aprobare Primarului comunei Poiana Campina;
11. Răspunde de buna exploatare a autoturismului și de menținerea în perfectă stare de funcționare a acestuia, suportând sancțiunile administrative și pecuniare pentru eventualele daune constatate ca fiind din vina sa;
12. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
13. Participă la pregătirea programului și la instructajele de protecția muntii și PSI;
14. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
15. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
16. Șoferului îi este interzis să transporte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
17. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful ierarhic pentru a remedia defecțiunile;
18. Nu circula fără ca contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
19. La sosirea din cursă preda șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
20. La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
21. La primirea autovehiculului repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului;
22. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control și ale poliției rutiere;
23. Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), după caz, pentru mașina pe care o are în



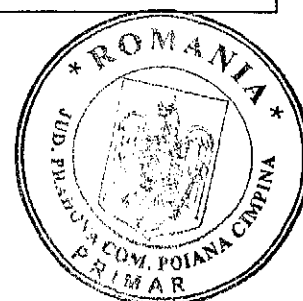
primire;
24. Respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti;
25. Asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
26. Efectueaza reparatiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparatiilor majore
27. Conduce numai autovehiculul pe care il are in primire pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acesta face parte;
28. Completeaza zilnic foaia de parcurs si delegatia / ordinul de deplasare la plecare si sosirea din cursa;
29. Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea sefilor ierarhici pentru efectuarea cursei;
30. Orice redirijare pe traseu, din dispozitia sefilor ierarhici sau politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului;
31. Asigura la solicitarea persoanelor cu functii de conducere din cadrul institutiei comunicarea / distribuirea de indata a materialelor aferente sedintelor Consiliului local al comunei Poiana Campina catre dnii./dnele. Consilier local pe baza de semnatura ce confirma primirea;
32. Asigura intocmirea si actualizarea procedurilor;
33. Se prezinta la serviciu in conditii psihofiziologice corespunzatoare;
34. Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidente atat propria persoana cat si persoanele transportate;
35. Efectueaza la timp controalele medicale periodice;
36. Se preocupa de mentinerea valabila a permisului de conducere;
37. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele, aducand la cunostinta dlui. Primar sau dlui. Viceprimar orice defectiune survenita pentru a fi remediata in cel mai scurt timp;
38. Nu foloseste autoturismul in scopuri personale;
39. Desfasoara, la solicitarea sefilor ierarhici si activitati de gospodarie comunala si intretinere domeniu public si privat al comunei Poiana Campina;
40. Nu acceptă, prin poziția oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
41. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
42. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
43. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
44. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
45. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial si a datelor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
46. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
47. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispune de către conducerea instituției;
48. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
49. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
50. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
51. Asigură arhivarea documentelor pe care le crează;
52. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;



53. Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
54. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
55. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
56. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
57. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
58. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
59. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
60. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
61. Să nu se deplaseze la alte instituții/autorități publice sau în orice altă locație din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fără a avea delegație sau ordin de deplasare semnat de conducerea instituției;
62. Are obligația de a respecta legislația în domeniul circulației pe drumurile publice și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
63. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
64. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
65. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată angajatorul;
66. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
67. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
68. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
69. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
70. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
71. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
72. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);



73. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii, ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
74. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, decuplarea de la sursa de energie a tuturor aparatelor și echipamentelor folosite la plecarea de la locul de muncă;
75. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
76. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite;
77. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
78. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat aflat într-o stare de pericol;
79. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
80. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
81. Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
82. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
83. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
84. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.
<b>Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului</b>
1. Denumire: Sofer
2. Treapta: I
3. Vechimea în specialitate necesară:
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>
<b>1. Sfera relațională internă:</b>
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Viceprimar, Primar;
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: colaborează cu angajații din Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana Campina și Aparatul permanent al Consiliului local Poiana Campina, cu Consiliul Local și cu instituțiile din unitatea administrativ-teritorială pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private:
<b>3. Limite de competență:</b> în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina precum și în limita sarcinilor primite de la superiorii ierarhici.
<b>4. Delegarea de atribuții și competență:</b> În lipsa sa din unitate este înlocuit de Soferul microbuzului pentru transport elevi.



<b>Întocmit de:</b>
1. Numele și prenumele: Constanda Sergiu
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
<b>Contrasemnează:</b>
1. Numele și prenumele: Moldoveanu Ioan-Alin
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMAR,  
Moldoveanu Ioan-Alin

