



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0349411005, E-mail:
primaria@primariavitomiresti.ro



FIȘA POSTULUI
ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Șofer microbuz școlar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Șofer microbuz școlar**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): școala de conducători auto categoria: B și D, Atestat șofer profesionist transport persoane;
3. 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 muncă;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Cerințe:

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.
- 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 unității.
- Să transporte în microbuzul 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 unitate 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 unității.
- Să participe la curățenia generală efectuată în unitate pe timpul vacanței de vară.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze primarul, directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

2. Obiectivele postului:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul 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 părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului, directorului/directorului adjunct;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă administratorului/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf în maxim 24 ore;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbus;
- Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite

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:

- răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține 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 unității, ROF, RI, 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:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (costum sau uniformă obligatorie, după caz).

II. ALTE ATRIBUȚII.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, director, director adjunct, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

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:

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

E. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.1391/2006 , actualizata 2017 privind aprobarea Regulamentului de aplicare OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicata , cu modificarile și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.38/2008 actualizata, privind organizarea timpului de muncă a persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, cu completările și modificările ulterioare;
6. Legea nr 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată ,Titlul I - Principii generale, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III - Autoritățile publice - ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare Titlul I - Dispoziții generale și Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice ale părții a VI-a ;
3. Ordonanța Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare, Cap. III, Secțiunea 1 , Cap.IV și Cap.V ;
4. Hotărârea Guvernului nr.38/2008 actualizata, privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier-Tematica integral;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Tematica integral;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă, Titlul V -Sănătatea și securitatea în muncă, Titlul VI, Formarea profesională;
7. Hotărârea Guvernului nr.1391/2006 , actualizata in anul 2017 privind aprobarea Regulamentului de aplicare OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicata , cu modificarile și completările ulterioare- Cap.IV și Cap.V;