


COMUNA AFUMATI JUDETUL DOLJ	
COMPARTIMENTUL « PAZĂ ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ »	
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : ȘOFER PE MICROBUZUL ȘCOLAR
 2. Nivelul postului:funcție de execuție
 3. Scopul principal al postului : TRANSPORTUL ELEVILOR
- Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**
- 1.Denumire : ȘOFER PE MICROBUZUL ȘCOLAR
 - 2.Gradul profesional⁷⁾ -
 - 3.Vechimea (în specialitatea necesară) – 1 AN
- Condiții specifice pentru ocuparea postului** ²⁾
1. Studii de specialitate :studii medii / gimnaziale
 2. Perfecționari (specializări): permis conducere categoria D , atestat valabil pentru transport persoane eliberat de ARR , aviz psihologic
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) cunoștințe operare calculator (Windows,Word,Exel) – nu este cazul
 4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere:cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :abilități de comunicare , aptitudinea de a desfășura activități complexe,grad ridicat de inițiativă și creativitate ,capacitatea de lucru în echipă,promtitudine și eficiență
 6. Cerințe specifice ⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții , deplasări, etc.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : capacitatea de asumare a responsabilităților , de analiză și sinteză , capacitate de a rezolva eficient problemele
- Atribuțiile postului** ⁶⁾ :
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
 - transporta în siguranță elevii către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora respectând orarul stabilit și stațiile de îmbarcare – debarcare ale elevilor
 - transporta elevii cu ocazia manifestărilor culturale prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale
 - transporta elevii cu ocazia diferitelor activități educative , școlare și extrascolare prevăzute sau nu în calendarele Ministerului Educației Naționale și al Inspectoratului Școlar Județean Dolj .
 - transporta elevii în cadrul taberelor , excursiilor , expedițiilor și a altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studiu;
 - transporta sportivii la susținerea activităților sportive, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora
 - transporta cadrele didactice ale unității școlare, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
 - transportă membrii Ansamblului Folcloric Mugurașul cu ocazia diverselor spectacole sau activități culturale la care participă , precum și membrii oricăror altor entități culturale , sportive înființate în subordinea Consiliului Local Afumați sau în colaborare / sau care reprezintă Consiliul local / Primăria Afumați la diverse evenimente culturale , competiții sportive , etc .

- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului
- se asigură permanent ca numărul de elevi /persoane transportați(te) într-o cursă să nu depășească numărul locurilor
- asigură și menține curățenia zilnic in microbuzul școlar
- face toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a microbuzului școlar (anvelope de iarnă , lanțuri antiderapante , verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului , etc .)
- face toate demersurile necesare pentru existența în termen de valabilitate a inspecției tehnice periodice , RCA , certificat de transport , asigurare pentru persoanele transportate , rovinieta , etc.
- efectuează sistematic îngrijirea microbuzului pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic (schimb de ulei , filtre , antigel , anvelope , etc.)
- în caz de defecțiuni ale microbuzului școlar se ocupă de remedierea acestora luând legătura cu service-uri autorizate
- participă la orice activitate legată de interesul Primăriei Comunei Afumați
- va cunoaște si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control , folosind un ton și un vocabular adecvat , decent
- 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 persoanei desemnate foaia de parcurs completata corespunzator;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- după efectuarea ultimul transport al elevilor către domiciliul acestora , parchează microbuzul școlar în curtea primăriei comunei Afumați , asigură curățarea acestuia și alimentarea cu combustibil pentru adoua zi
- pe parcursul vacanțelor școlare și zilnic după ce transportă elevii , participă la diversele activități de gospodărire a comunei împreună cu ceilalți angajați din cadrul Compartimentului Pază și Gospodărire Comunală
- participă activ la diversele situații de urgență care pot apărea la nivelul Comunei Afumați , inclusiv asigurând permanența conform graficelor ce vor fi întocmite
- respectă normele specifice de securitate a muncii , circulație rutieră și Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Comunei Afumați și al Școlii Gimnaziale Afumați
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefi ierarhici;
- Soferul raspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - tine evidenta si raspunde de valabilitatea tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
 - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.

- transportul elevilor, orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Directorul Scolii comunei Afumati sau Primarul Comunei Afumați și se comunică în scris șoferului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: primar, viceprimar
- superior pentru :-

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din instituție.

c) Relații de control/coordonare : în limitele de competență stabilite prin lege

d) Relații de reprezentare : în limitele de competență .

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale : după caz.

c) cu persoane juridice private : pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Intocmit de 9)

1. Numele și prenumele : BOJIN MARINA

2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL UAT

3. Semnătura: _____

