

## FIȘA POSTULUI Nr. 1

### **(A)** Informații generale privind postul

**1.** Nivelul postului\*: De executie

**2.** Denumirea postului: Sofer

**3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: Treapta I

**4.** Scopul principal al postului: Deservirea pe linie de transport a activitatilor specifice institutiei/conducerea autoturismului in conditii de siguranta si cu respectarea prevederilor legale aplicabile

### **(B)** Condiții specifice pentru ocuparea postului

**1.** Studii de specialitate\*\*: Studii medii atestate cu diploma de bacalaureat

**2.** Perfecționări (specializări):-

**3.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-

**4.** Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-

**5.** Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate deplina de exercitare a activitatii de conducere autovehicule, stare de sanatate corespunzatoare postului, capacitate de efort, de a lucra program prelungit impus de necesitatile institutiei

**6.** Cerințe specifice\*\*\*: permis de conducere: minim categoria B, minimum 3 ani de activitate de sofer.

**7.** Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### **(C)** Atribuțiile postului:

1. Raspunde in mod direct si nemijlocit de:

a) Integritatea pasagerilor transportati pe parcursul deplasarii la destinatia stabilita, in conditii optime si in timpul legal raporta la distanta de parcurs;

b) integritatea autovehiculului pe care il are in primire;



- c) utilizarea combustibilului/consumabilelor;
  - d) intretinerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune);
  - e) exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunilor prevazute in cartea tehnica a acestuia;
  - f) evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
  - g) respectarea tuturor prevederilor legale privind circulatia pe drumurile publice;
  - h) respectarea normelor si reglementarilor interne privind utilizarea parcului auto, inclusiv cele privitoare la consumul de carburant, utilizarea cardurilor carburant sau a bonurilor valorice de carburanti;
  - i) functionarea corespunzatoare a autoturismului, instiintand imediat conducerea institutiei in cazul constatarii unei defectiuni a acestuia;
2. Executa curatirea zilnica exterioara si interioara a autoturismului;
  3. Verifica permanent nivelul plinurilor (lichid de racire, ulei motor, combustibil, lichid frana, lichid spalat parbriz), luand masuri pentru mentinerea acestora in limitetele impuse de fabricant;
  4. Verifica autoturismul inainte de plecare in cursa, asigurand la plecarea in cursa alimentarea cu combustibil necesar efectuarii itinerarului stabilit;
  5. Verifica pornirea si functionarea motorului;
  6. Verifica functionarea corecta a aparatelor de bord si a instalatiei de climatizare;
  7. Verifica vizual starea pneurilor si a jentilor, iar daca constata uzura sau presiune mai mica, ia masurile de remediere;
  8. Verifica completarea permanenta a trusei medicale si valabilitatea consumabilelor;
  9. Verifica integritatea triunghiurilor reflectorizante;
  10. Pleaca in cursa numai daca are asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de imatriculare, foaia de parcurs, precum si celelalte documente si echipamente auto prevazute de legislatia in vigoare;
  11. Este obligat sa intocmeasca foaia de parcurs, completand cu deosebita acuratete inregistrarile specific;
  12. Este obligat sa prezinte la semnat foaia de parcurs celui care a asolicitat cursa si sa se ingrijasca de semnarea acesteia;



13. Sa asigure predarea foilor parcurs din ziua precedenta;
14. Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectia muncii si PSI;
15. Sa verifice integritatea sigiliului stingatorului cu CO2 din dotare si cu cel putin 2 luni inainte de expirarea termenului de valabilitate sa instiinteze in scris conducerea institutiei;
16. Sa nu conduca autoturismul in stare de oboseala accentuata;
17. Ii este interzisa consumarea bauturilor alcoolice cu cel putin 8 ore inainte de inceperea cursei;
18. Sa nu execute transporturi nereglementare sau in afara indatoririlor de serviciu;
19. La sfarsitul programului sa duca masina la garaj- potrivit reglementarilor aplicabile;
20. Nu are dreptul sa se abata de la itinerariul stabilit decat cu acordul conducerii institutiei si sa foloseasca autoturismul in scopuri personale;
21. Cand autoturismul a suferit defectiuni tehnice pe parcurs, sa stabileasca cauza, sa ia masuri pentru remediere sau sa raporteze prin orice mijloc locul unde se gaseste, precum si ajutorul tehnic de care are nevoie;
22. Sa ia masuri in cazul in care nu se poate remedia defectiunea, de scoatere a autoturismului de pe partea carosabila, iar daca aceasta nu este posibila, sa deplaseze autoturismul cat mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizand prezenta acestuia prin lanternele de pozitie sau alte mijloace, in cazul in care locul reaspectiv nu este iluminat;
23. Pentru echiparea suplimentara a autovehiculului cu obiecte de inventar, are dreptul sa solicite in scris, documentat, motivul cererii;
24. Indeplineste si alte sarcini si actiuni dispuse de catre conducerea ierarhica in scopul bunei desfasurari a activitatilor institutiei;
25. Raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
26. Respecta Regulamentul de Organizare Interna al IDSA;
27. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, datele sau documentele de care ia cunostinta, direct/indirect/ocasional, altele decat cele publice, ca efect al executarii raportului de serviciu intervenit intre parti. Sunt



considerate confidențiale și datele cu caracter personal al angajaților, ale persoanelor juridice și ale persoanelor fizice pe care angajatul le operează/ prelucrează sau de care ia cunoștința direct/ indirect/ ocazional.

**(D)** Sfera relațională a titularului postului

**1.** Sfera relațională internă:

**a)** Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv și Șeful de serviciu
- superior pentru: -

**b)** Relații funcționale: cu toate structurile din cadrul instituției

**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\*\*\*\*\*:

Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă), este înlocuit de un salariat din cadrul instituției care îndeplinește condițiile exercitării atribuțiilor postului.

**(E)** Întocmit de:

**1.** Numele și prenumele: **Camelia Ramona ION**

**2.** Funcția de conducere: **Sef Serviciu**

**3.** Semnătura .....

**4.** Data întocmirii 10.05.2024

**(F)** Luat la cunoștință de către ocupantul postului

**1.** Numele și prenumele: **POST VACANT**

**2.** Semnătura .....

**3.** Data .....

**(G)** Contrasemnează:

**1.** Numele și prenumele: **Gheorghe MARINESCU**

**2.** Funcția: **Director Adjunct**

**3.** Semnătura .....

**4.** Data 10.05.2024



