

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: SOFER MICROBUZ

Nivelul postului: Post contractual de execuție

Generalități:

- in toate acțiunile sale șoferul de microbuz trebuie să fie conștient că are un rol important în activitatea de transport materializat în răspunderea pentru microbuzul încredințat, asigurarea confortului și siguranța călătorilor ;
- el este obligat să aibă o ținută decentă și o comportare ireproșabilă atât în relațiile cu publicul călător cât și cu ceilalți participanți la traficul rutier.
- principala sarcină a șoferului de microbuz este transportul de călători în condiții de siguranță, ritmicitate și frecvență, respectarea graficelor de circulație și a programului de lucru planificat, cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale privind circulația pe drumurile publice, precum și a reglementărilor interne din cadrul institutiei.

Scopul principal al postului:

- Asigura transportul elevilor de la domiciliu catre/de la unitatile scolare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: Studii gimnaziale/profesionale/medii finalizate cu diploma de bacalaureat

Perfecționări (specializări):

- permis de conducere categoria D;
- atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR, intermen de valabilitate;
- cartela conducatorului auto valabila;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-Cunoașterea reglementărilor rutiere și a legislației în vigoare, conducerea în siguranță și eficientă, comunicare și interacțiune cu pasagerii, capacitatea de a gestiona situațiile neprevăzute sau urgențele pe drumurile publice și de a face față situațiilor de stres sau presiune în trafic, orientarea spațială și cunoașterea tehnică a vehiculului, capacitatea de dezvoltare și îmbunătățire a abilităților de conducere a autovehiculelor și de exploatare a echipamentelor din dotarea acestuia, păstrarea secretului asupra informațiilor în legătură cu serviciul, cunostinte minime de mecanica.

-corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, promptitudine și eficiență, asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă, capacitate de lucru în echipă, profesionalism, răbdare, tact, judecată clară, atitudine respectuoasă, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitate de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniului, folosirea unui limbaj accesibil persoanelor cu care intră în contact, abilitati de gestionare a crizelor, lucru în conditii de stress.

Cerințe specifice: -disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anume condiții, delegări în interes de serviciu, deplasări în teren, delegări, schimburi de experiență;

-fara antecedente rutiere grave(penal sau cu permis suspendat)

-cunostinte minime de mecanic auto.

Locul de muncă:

teren- transport elevi

teren-transport persoane

- Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform /graficului

- Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor si conform dispozitiilor primarului, viceprimarului si managerului transport

Competența managerială (cunoștințe de management calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
Limite de competență:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de executarea la termen a sarcinilor repartizate;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii;

Atribuțiile postului:

- Deservește microbuzul școlar
- asigura transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a microbuzului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a microbuzului corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- 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;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce microbuzul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului
- prezintă la cererea organelor de control actele microbuzului și ale șoferului;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- respectă traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor și orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi consemnate în mod obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);
- se asigură permanent că numărul de elevi transportați într-o cursă nu depășește numărul locurilor;
- nu transportă simultan cu transportul elevilor și alte persoane, care nu sunt angajați ai unității de învățământ și/sau părinți;
- transportul de elevi și cadre didactice la activități educative școlare și extrascolare se supune regulilor transportului la activitățile prevăzute în programul/orarul școlar.
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic, conducerea unității de învățământ și organele de control;
- se asigură permanent că are ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă disciplina muncii și realizează corect sarcinile de serviciu stabilite de conducerea instituției publice;
- efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);

Responsabilitățile postului:

Soferul răspunde personal de:

- respectarea actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- efectuează sistematic îngrijirea microbuzului pentru a-l menține într-o stare corespunzătoare, din punct de vedere tehnic (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, instalații de climatizare);
- intretinerea microbuzului, ceea ce presupune:
 - a) exploatarea microbuzului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
 - b) soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat.

- c) monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
- d) răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- e) se prezintă la serviciu conform programului stabilit, să execute operațiunile pentru pregătirea microbuzului pentru traseu (verifică microbuzul din punct de vedere estetic; verifică pneurile; verifică plinurile de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz; spăla exteriorul; verifică documentele necesare efectuării serviciului,

Notă : este interzisă plecarea în traseu, pentru efectuarea curselor, atunci când microbuzul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, estetic și al dotărilor necesare exploatării, precum și fără documentele necesare efectuării serviciului de transport ;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 playere, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Atribuții generale:

- 1) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și integrat, calitate-mediu, la nivelul activității desfășurate, conform Codului Intern Managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
- 2) contribuie la realizarea programului de dezvoltare a SCIM aprobat;
- 3) realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
 - 4) respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;
- 5) își aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;
- 6) depozitează consumabilele uzate în locurile special amenajate;
- 7) colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- 8) economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile);

- 9) aplică prevederile din Manualul de Management specifice domeniului său de activitate;
- 10) identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
- 11) se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
- 12) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- 13) asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 14) rezolvă în termen, misiunea repartizată;
- 15) asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 16) în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- 17) are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici/ personalului contractual, prin Regulamentul Intern;
- 18) asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
- 19) răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de primar, viceprimar sau secretar.
- 21) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de primar, în domeniul situațiilor de urgență.

În perioadele când absentează de la serviciu, fiind în concediu de odihnă, medical, plecată la cursuri de perfecționare, etc. este înlocuit de persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oltina, județul Constanța, desemnată de primar

Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competențe, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal în conformitate cu actele normative în vigoare

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI:

Denumire: SOFER MICROBUZ

Clasa:

Gradul profesional:

Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de: Primar, Viceprimar, Manager transport

Superior pentru: -

b) Relații funcționale: - cu celelalte servicii din cadrul administrației publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private : -

Intocmit de :

Prenumele și numele :

Funcția:

Semnătura :

Data :

Ocupantul postului

Am luat la cunostinta si voi respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei și procedurile specifice domeniului de activitate.

Prenumele și numele:

Semnătura

Data :

Contrasemnează:

Prenumele și numele:

Funcția:

Semnătura _____

Data :