

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENARII DE ARGEȘ

APROB.
PRIMAR.
PANȚERU CORNEL CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **Șofer microbuz școlar;**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală;**
3. Scopul principal al postului: **Asigură transportul elevilor de la domiciliu către/de la unitatea școlară.**

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: 8 clase/studii medii/profesionale;
2. Perfecționări (specializări): Să dețină atestat profesional pentru transport persoane, în termen de valabilitate; să fie posesor al permisului de conducere valabil pentru categoriile B+C+E+D; să dețină aviz psihologic eliberat de cabinet autorizat; fișă medicală.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) abilități: gândire analitică, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, folosirea eficientă a resurselor avute la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relații cu alte persoane, capacitate de comunicare.
 - b) aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) comportament: disciplină, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) locul de muncă: la sediul instituției și pe raza comunei Poienarii de Argeș.
 - b) program de lucru: 8 ore/zi, conform programului instituției.
7. Competență managerială: Nu este cazul.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- utilizează microbuzul școlar din patrimoniul comunei;
- să preia sub inventar microbuzul școlar;
- să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii;
- să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- transportă elevii cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare prevăzute sau nu în calendarele de activitate ale Ministerului Educației Naționale și al ISJ Argeș.

- transportă elevii în cadrul taberelor, excursiilor și altor activități de timp liber sau cu ocazia vizitelor de studiu.
- transportă elevii la susținerea activităților sportive.
- să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- asigurarea unei stări tehnice a microbuzului școlar, conform reglementărilor în vigoare.
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare.
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și alte documente ale microbuzului, în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control.
- evidența documentelor de transport.
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul transportului rutier.
- nu va conduce microbuzul școlar, obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere.
- să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta stabilită 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.
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Responsabilitățile postului.

Șoferul răspunde personal de:

- respectarea actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea microbuzului;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa, urmînd a se proceda la încetarea contractului de muncă;
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi, în timpul transportului;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor, în timpul transportului.
- se prezintă la serviciu conform programului stabilit;
- răspunde material de păstrarea bunurilor și materialelor încredințate și ia măsuri împotriva sustragerilor și deteriorărilor;
- respectă instrucțiunile primite privind normele de S.S.M. (securitate și sănătate în muncă), conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a normativelor în vigoare, și P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor);
- participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu;
- respectă normele de igienă și condițiile de muncă;
- anunță învoirile cu cel puțin 48 ore înainte;
- nu părăsește instituția în timpul programului de lucru fără acordul superiorului ierarhic;
- să informeze autoritatea sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloc, inclusiv telefonic, prin apelare la numărul 112, depre iminența producerii oricărei situații de urgență despre care au cunoștință. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- respectă prevederile Regulamentului intern aprobat la nivelul instituției și toate prevederile legale.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI:

1. Denumire: Șofer microbuz școlar.

2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea în specialitate necesară: **1 an**

VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar general comună;**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele instituției;**
- c) Relații de control: **nu;**
- d) Relații de reprezentare: **nu**

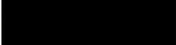
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: **când este cazul;**
- b) cu organizații internaționale: **nu;**
- c) cu persoane juridice private: **dacă este cazul.**

3. Limite de competență: conform fisei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: **nu este cazul.**

VII. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **MATEI MARIA**
2. Funcția: **Inspector superior**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 

VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

IX. CONTRASEMNEAZĂ:

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