



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRI MÓR” NUȘFALĂU

Str. Petőfi Sándor, nr. 16, loc. Nușfalău, jud. Sălaj, CP 457260, tel/fax: 0260670007
e-mail: scoalapetrimor@yahoo.com, web: <http://scoalapetrimor.ro/>, CIF 4495255

Fișa postului Șofer

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Școlii Gimnaziale „Petri Mor” Nușfalău și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șofer
2. Nivelul postului: Post contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigură transportul elevilor de la domiciliu către/de la unitățile școlare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: liceu cu bacalaureat

Perfectionari (specializari): permis conducere categoria B, D, D1+ Tr, certificate pentru conducătorii auto care efectuează transport rutier public de persoane, certificat de competență profesională pentru transport rutier de persoane (coordonator)

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: tinuta decenta, comportament corect si civilizat, respect fata de cetateni, abilitati de comunicare, fler, diplomatic, capacitati decizionale rapide, capacitati relationale, abilitati de gestionare a crizelor, lucrul in conditii de stres.

Cerinte specifice:

- o Locul de muncă: teren-transport elevi
- o Programde lucru: 8 ore /zilnic/conform/graficului
- o Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor
- o Atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat ARR
- o Card tahograf

ATRIBUTII:

- Deservește microbuzul școlar
- Asigură 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 autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- Pastrează 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;
- 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 cuprindere la accidentele, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la seful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția directorului unității

Responsabilitățile postului:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat.
- monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale dintre elevi în timpul transportului;
- răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;

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 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 player-e, 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 cunoștință 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 nuprimejduiască 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șofer
2. Clasa:-
3. Gradul profesional:- I (M)
4. Vechimea în specialitate necesară:- 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Intern:

Relatii ierarhice:

Subordonat fata de director

Relatii functional:

Cu toate serviciile și compartimentele Școlii Gimnaziale „Petri Mor” Nușfalău

Relatii de control:

Relatii de reprezentare:-

2. Extern:

Cu autoritatile si institutiile publice:-

Cu organizatii Internationale:-

Cu persoane juridice private:-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

3. Semnătură

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:

6. Semnătura

7. Data: