

Denumirea instituției publice: ORAȘUL BROȘTENI, JUDEȚUL SUCEAVA	Aprob, Primar, Hurjui Alexandru
Birou / compartiment COMPARTIMENT SALUBRITATE ȘI PRESTĂRI SERVICII	
SOFER MICROBUZ ȘCOLAR, I, M/G	

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **șofer microbuz școlar, treapta I, studii medii/profesionale/generale**
2. Nivelul postului: **executie**
3. Scopul principal al postului: **realizarea activității de transport al elevilor cu respectarea legislației privind transportul rutier al persoanelor**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat sau studii profesionale absolvite cu diploma**
2. Perfecționări: **Atestat profesional privind transportul rutier al persoanelor eliberat de Autoritatea Rutieră Română;**
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: **disponibilitate la program prelungit.**
6. Cerințe specifice: **permis conducere categ. B,C,D,E, card tahograf.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **- nu este cazul**

Atributiile postului:

1. respecta cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
3. efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
4. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
5. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
6. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
7. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
8. păstrează 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;
9. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
10. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
11. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
12. respecta regulamentul de ordine interioară;
13. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere – excursii lunare,

14. comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
15. are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
16. - nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
17. sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de angajator;
18. - soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
19. nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
20. nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la primărie și aprobate de primar
21. respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

II. Alte atribuții

22. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC inregistrarea zilnica a absentelor elevilor /prescolarilor cu respectarea termenelor si a formatelor solicitate
23. Respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii
24. Aplicarea si respectarea normelor privind:
 - securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor
 - situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor
 - transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor
 - pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materiale a scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala
 - participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii
 - exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea
 - În funcție de nevoile specifice ale unității pe perioada vacanțelor sau in alte situații salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului

1.Denumire: **sofer**

2.trapta: **I**

3.Gradul profesional: -

4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara:-

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

- a)relatii ierarhice
 - subordonat fata de: **primar**
 - superior pentru:-
- b)relatii functionale: **de colaborare cu toti angajatii primariei.**
- c)relatii de control:-
- d)relatii de reprezentare:

2.Sfera relationala externa:

- a)cu autoritati si institutii publice: **Da**
- b)cu organizatii internationale:Nu
- c)cu persoane juridice private:**Da**

3.Limite de competenta: **in cadrul primariei orasului Brosteni cu privire la realizarea sarcinilor stabilite prin fisa postului.**

4.Delegare de atributii si competenta:-

Întocmit de:

- 1.Numele si prenumele: Tudosia Lucian**
- 2.Functia publica de conducere: sef serviciu**
- 3.Semnatura_____**
- 4.Data intocmirii: _____2025**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele: _____**
- 2.Semnatura_____**
- 3.Data:_____2025**

Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele: Daniliuc Monica**
- 2. Funcția : secretar genaral al UAT**
- 2.Semnatura_____**
- 3.Data:_____2025**