

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

1. FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

1. I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	TRANSPORT AUTO
Titularul postului:	
Denumirea postului:	MUNCITOR III - ȘOFER
Gradul profesional al ocupantului postului	MUNCITOR III – ȘOFER
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

2. II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT POSTULUI

a) cantitatea Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului.
b) calitatea Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate; Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite; Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului.
c) costurile Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.
d) timpul Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
e) utilizarea resurselor Școala de conducători auto categoria: B;
f) modul de realizare Integrarea rapidă în colectiv, organizarea muncii în echipă; Relatii de subordonare șefului ierarhic superior din cadrul direcției administrative; Relatii de colaborare cu personalul instituției.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1 Pregătirea de bază: studii generale

1.2 Pregătirea de specialitate:

- școala de conducători auto categoria: B;
- fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat).

2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** cel puțin 3 (trei) ani în conducerea de autovehicole în trafic național și internațional de marfă și persoane.

3. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:** comunicare, lucrul cu documente specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;
- cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare ;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune :
 - a. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune ;
 - b. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;
 - c. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificările vehiculului ;
- ține legătura cu operatorul de transport care-l coordonează direct, transmițând informații despre desfășurarea cursei ;
- șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă, R.A.R, etc.) de persoanele transportate și netrecute în documentele de transport ;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- ierarhice: subordonat șefului șefului ierarhic superior din cadrul direcției administrative;
- relații funcționale : - cu personalul Universității;
- relații de colaborare : - cu personalul Universității.

6. **Alte criterii:** responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Generale :

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- respectă programarea curselor ;
- verifică documentele șoferului și ale autovehiculului la plecarea în cursă;
- stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului/service-ului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autovehiculului și necesarul de lubrifianți în urma verificării și consumului specific ;

Specifice :

- efectuează transporturi de persoane:

- pregătește autovehiculul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă ;
- execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere ;
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor.

ALTE ATRIBUȚIUNI:

- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a posului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- răspunde de deteriorarea mărfurilor în timpul transportului dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat angajatorul.

- va respecta întocmai „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto" din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați și „Regulamentul de ordine interioară”.

TRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să o nu facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc și îmbolnăvire profesională;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

- Să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;

- Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de birou;

- Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane;

- Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;

- Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;

- Să respecte cu strictețe legislația rutieră;

- Să nu transporte persoane/marfă străine cu mașina instituției;

- Să nu conducă în stare de oboseală;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul de activitate competent.

NOTĂ: Actele normative care stau la baza acestor atribuții sunt O.U.G.27/2011, Regulamentul (CE) nr. 1071/2009, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009, H.G.69/2012, Regulamentul (CE) nr. 1073/2009,

„Regulamentul de ordine interioară”, „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto” din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR GENERAL-ADMINISTRATIV,
Ing. Romeu HORGHIDAN**

Am luat la cunoștință

.....

