



NR...../.....

Aprobată în ședință C.A
din

FIȘA POSTULUI Conducător auto

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003, de aprobare a Codului Muncii, cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2022 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Postul: **Conducător auto**

Compartimentul: Administrativ - Nedidactic

COR / Cod: 832201

I. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Relații :
- a) de subordonare : administratorul de patrimoniu, director;
 - b) de colaborare: personalul din unitatea școlară;
 - c) de reprezentare a unității școlare la activități la care participă ca delegat.

Domnul, posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....din mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2023.

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: studii generale;

- ✓ Calificările/ specializările necesare: școala de conducători auto, categoriile D și B
- ✓ Atestat șofer profesionist transport persoane valabil;

2. Competențele postului:

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru muncă;



III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Sarcinile postului

- Preia sub inventar microbuzul școlar/autocarul.
- Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare.
- Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în traficul intern și internațional de persoane
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire SSM și ISU organizate la nivelul școlii.
- Respectă orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- Deplasarea copiilor a cadrelor didactice sau a altor angajați ai unității de învățământ, la toate activitățile, cu mijloacele de transport, se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției și prelucrarea și însușirea normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.
- Predă administratorului/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf, în maxim 24 ore de la efectuarea cursei.
- Răspunde de siguranța și securitatea persoanelor din mijlocul de transport în timpul transportului.
- Menține curățenia zilnică la standarde maxime a mijloacelor de transport încredințate.
- Folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și personalul școlii.
- Informează directorul unității/administratorul de patrimoniu ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției sau pasagerilor din vina sa și va suporta cheltuielile rezultate.
- Își avizează carnetul de sănătate.
- Participă la activități de întreținere, curățenie sau altele legate de interesul școlii.
- Asigură:
 1. Transportul elevilor de la domiciliu la școală pe rutele:
 - a) Mireșu Mare - Iadăra - Mireșu Mare,
 - b) Mireșu Mare - Remeți pe Someș - Mireșu Mare,
 - c) Mireșu Mare - Tulghieș - Mireșu Mare,dimineața și la terminarea cursurilor.



2. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, a competițiilor sportive, vizitelor de studiu, parteneriatelor școlare și proiectelor educaționale școlare și extrașcolare în care este implicată unitatea școlară;

3. Transportul cadrelor didactice sau a altor angajați ai unității de învățământ, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, etc. conform tabelului semnat de directorul unității, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

2. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- Răspunde de autovehiculul încredințat și îl întreține în mod corespunzător;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

4. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână, după cum urmează:

1. Pe parcursul cursurilor școlare:

- 07.00 – 08.00 - transportul elevilor pe traseele stabilite
- în zilele de luni și marți: - 08.00 – 10.00 – liber;
- 10.00 – 11.50 – activități de întreținere, curățenie sau altele legate de interesul școlii;
- 11.50 – 17.00 - transportul elevilor pe traseele stabilite;
- în zilele de miercuri, joi și vineri:
- 08.00 – 11.50 – activități de întreținere, curățenie sau altele legate de interesul școlii;



- 11.50 - 15.00 - transportul elevilor pe traseele stabilite;

2. În vacanțele școlare:

- 08.00 – 16.00 – activități de întreținere, curățenie sau altele legate de interesul școlii;

b) Condițiile materiale: ținută decentă;

5. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

6. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

7. Salariul: conform prevederilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și altor măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

8. Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale.

Director,

prof. MERCIU DOREL

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Lider de sindicat,

prof. DRAGOȘ GELU

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității de învățământ, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar