

## FIȘA POSTULUI ȘOFER

### A. CERINȚELE POSTULUI

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

1. DENUMIREA POSTULUI: șofer -M

2. NUMĂRUL POSTULUI: \_\_\_\_\_

3. DECIZIA DE NUMIRE: \_\_\_\_\_

4. ÎNCADRAREA: 40 ore/săptămână

5. STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii medii, permis de conducere categoria B, B1, D, D1, Atestat de calificare profesională.

6. RELAȚII ORGANIZATORICE:

- ierarhice de subordonare:
  - director, director adjunct - în ceea ce reprezintă relația contractuală de angajat al unității;
  - managerului de transport – în ceea ce reprezintă efectuarea activității de transport persoane și utilizarea mijlocului de transport
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale - cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

7. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

7.1 Lucrează la sediul unității și efectuează deplasări în județ și în țară;

7.2 Utilizează: microbuzul școlar.

8. CERINȚELE POSTULUI:

8.1 Cunoștințe: legislația în domeniul rutier, documentele necesare transportului persoane și modul de asigurare și predare a acestora, regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculelor, tehnica și mecanica auto inclusiv diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto, tehnica măsurătorilor mărimilor mecanice, piesele de schimb.

8.2 Deprinderi: comunicare, lucrul cu documentele specifice, respectarea instrucțiunilor scrise și verbale, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

8.3 Abilități și aptitudini:

- Comunicare, coerență în exprimare
- Lucru în condiții de stres
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Planificarea și organizarea activităților
- Respectarea instrucțiunilor scrise și verbale
- Atenție și spirit de observație
- Punctualitate
- Asumarea responsabilităților
- Apt din punct de vedere medical și psihologic conform examinărilor periodice
- Fără antecedente grave la circulația pe drumurile publice cum ar fi consumul de băuturi

alcoolice și/sau accidente grave de circulație.

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

## **B. ATRIBUȚII ȘI SARCINI DE SERVICIU:**

1.1 Identifică programele de transport și traseele stabilite de managerul de transport;

1.2 Respectă timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR; Respectă programul de conducere și odihnă, stabilește modul cum respectă reglementările privind orele de conducere și timpii de odihnă în timpul efectuării transportului și respectă legislația în domeniul său de activitate.

1.3 Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea sistemului de frânare, sistem direcție, sistem rulare, sistem lumini (faruri, semnalizatoare, frână, avarii).

1.4 Sarcini specifice :

1.4.1 Efectuează transport de persoane conform Certificatului de transport persoane în nume propriu, eliberat de ARR , respectând în totalitate legislația în vigoare.

1.4.2 Execută transportul conform programului de transport dat de managerul de transport; respecta rutele și traseele indicate, adaptează viteza de circulație la restricțiile impuse de traseu, de timp și condițiile atmosferice.

1.4.3 Șoferului îi este interzis să transporte alte persoane în afara celor trecute în documentele de transport;

1.4.4 Șoferului îi este interzis să vorbească în numele unității fără avizul prealabil al șefilor ierarhici superiori;

1.4.5 Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, sistem frânare, sistem direcție, sistem rulare, sistem lumini (faruri, semnalizatoare, frâna, avarii);

1.4.6 La sosirea din cursa predă managerului de transport Foaia de Parcurs completată corespunzător;

1.4.7 Șoferul răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; justificarea consumurilor de carburant;

1.4.8 Șoferul răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

1.4.9 Șoferul răspunde de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

1.4.10 Șoferul are obligația de a nu circula fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune și setat pentru activitățile desfășurate conform legii;

1.4.11 Șoferul are obligația de a nu pleca în cursă dacă tahograful sau limitatorul de viteză este defect sau nesigilat.

1.4.12 Șoferul are obligația să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra aparatelor tahograf și a limitatoarelor de viteză;

1.4.13 Șoferul are obligația să efectueze transport rutier de persoane numai în limita numărului de locuri înscris în certificatul de înmatriculare;

1.4.14 Șoferul are obligația să nu oprească pentru urcarea/coborârea altor persoane decât a celor care sunt angajate ale unității, elevii unității școlare sau ai altor unități școlare, nominalizate în

documentul de transport.

1.4.15 Șoferul are obligația să informeze pasagerii, că este obligatorie purtarea centurii de siguranță pe timpul deplasării vehiculelor, în cazul transportului rutier de persoane;

1.4.16 Șoferul are obligația să nu circule cu ușile deschise.

1.4.17 Șoferul are obligația să respecte perioadele de conducere și perioadele de odihnă, conform reglementărilor legale în vigoare și să utilizeze corect aparatul tahograf;

1.4.18 Șoferul are obligația să nu intervină asupra aparatului tahograf sau a limitatorului de viteză pentru scoaterea acestuia din uz sau modificarea caracteristicilor de funcționare.

1.4.19 Șoferul are obligația de a nu pleca în cursă fără aprobare.

1.4.20 Șoferul are obligația de a verifica înainte de plecarea în cursă valabilitatea documentelor pe care trebuie să le aiba conform legilor pentru a respecta legislația în vigoare. 1.4.21 Șoferul respectă indicațiile profesorului care însoțește grupul de elevi, dar dacă consideră că acestea încalcă scopul și traseul deplasării sau legislația în domeniul transportului rutier, anunță imediat managerul de transport.

1.4.22 Șoferul are permanent o ținută decentă și manifestă respect față de persoanele pe care le transportă.

1.5 Execută reparațiile în timpul procesului de transport (depanări în parcurs):

1.5.1 Localizează și analizează defecțiunea cu rapiditate după indicațiile aparatelor de bord, semnalele acustice, optice sau comportamentul specific al autovehiculului, identifică cu precizie efectele și cauzele care au produs defecțiunea, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației informează imediat;

1.5.2 Adoptă măsuri de urgență de asigurare pe timpul reparațiilor, ia măsuri de protecție și/sau depozitare a mărfurilor transportate pe timpul asigurării reparațiilor și asigură cu promptitudine asistență medicală de urgență în cazul accidentării călătorilor;

1.5.3 Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora.

1.6 Obține și întocmește documentele de transport:

1.6.1 Completează clar, citeț, exact și complet documentele / formularele necesare efectuării transporturilor și le predă la termen;

1.6.2 Întocmește periodic rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, imediat la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport.

1.6.3 Informează imediat managerul de transport referitor la comportamentul tehnic al autovehiculului sau despre evenimentele rutiere în care este implicat în procesul de transport și alte probleme ivite pe traseul de deplasare.

1.7 Pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă:

1.7.1 Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică dotările speciale necesare transportului;

1.7.2 Verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;

1.7.3 Semnalează eventualele defecțiuni managerului de transport;

1.7.4 Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului, verifică nivelul de combustibil, ulei, lichid pentru direcție, lichid de frână, apa pentru parbriz etc., verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale 1.7.5

Identifică tipurile de documente necesare transportului funcție de procesul de transport, tipul

autovehicolului, de dotările necesare și de activitatea de transport și se asigură că le are la plecare în cursă;

1.7.6 Ține evidența întreținerii autovehicolului conform cărții tehnice, schimbul de ulei, schimbul filtrelor etc. și solicită schimbarea acestora când este necesar;

1.7.7 Răspunde de distrugerea sistemelor de siguranță sau a motorului din neglijența de a solicita întreținerea acestora conform cărții tehnice;

1.7.8 Asigură securitatea tuturor documentelor. Nu lasă documentele în autovehicul.

## **1.8. ALTE ATRIBUȚII :**

1.8.1 Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii și hotărâri ale conducerii unității;

1.8.2 Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și oricare alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior în condițiile legii;

1.8.3 Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

1.8.4 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;

1.8.5 Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1.8.6 Răspunde de deteriorarea autovehicolului, a dotărilor din acesta (scaune, aparatura electronica etc.) și a sculelor, urmare unor acțiuni necorespunzătoare a pasagerilor sau a acțiunilor proprii;

1.8.7 Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației;

1.8.8 Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.

1.8.9 Primește și alte sarcini și dispoziții din partea conducerii unității pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea / neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora.

1.8.10. Răspunde administrativ și/sau penal dacă nu prezintă managerului de transport, adeverințele medicale și avizul psihologic în conformitate cu reglementările privind transportul de persoane în vigoare;

1.8.11. Răspunde administrativ și/sau penal în cazul în care prezintă adeverințe falsificate privind starea de sănătate sau psihica.

## **C. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:**

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

4. Să aducă la cunoștința conducătorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane.
5. Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.
6. Să se prezinte la serviciu fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit.
7. Dacă se află sub influența unor stări descrise anterior, să informeze managerul de transport.
8. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.
9. Să verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să confirme prin semnătura de pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.
10. Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane.
11. Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul.
12. Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul.
13. Să respecte cu strictețe legislația rutieră.
14. Să nu transporte persoane străine cu microbuzul unității.
15. Să nu conducă în stare de oboseală, de ebrietate, sub influența unor substanțe halucinogene sau sub tratament medicamentos care ar putea afecta comportamentul conducerii în circulația pe drumurile publice.
16. Să informeze conducerea unității și managerul de transport când se află în situația de nu putea conduce mijlocul de transport din motive medicale sau de altă natură.
17. Să coopereze 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.
18. Să coopereze 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.
19. Să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **Răspunderea disciplinară**

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

**Director,**  
Prof.

**Semnatura titularului de luare la cunoștință:**

\_\_\_\_\_

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar pentru angajat și unul pentru angajator.

Data: \_\_\_\_\_