



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | |
|--|--|
| 1. Numele și prenumele titularului: | |
| 2. Denumirea postului: Șofer I | Poziția în |
| 3. Denumirea funcției: | COR/Cod ² : |
| 4. Departamentul / Structura: D.T.A/S.A.P.A | |
| 5. Locul de muncă: | |
| 6. Drept de semnătură: | Intern: Extern: |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: șef Serviciu Achiziții Publice și Aprovizionare
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale- cu Directia Tehnic Administrativa Serviciul aprovizionare, Serviciul Cantine

3. Relații de colaborare

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfasurarea activitatilor de transport persoane si/sau marfuri, in conditii de siguranta si securitate.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

-Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;



- Respectă secretul de serviciu, confidentialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii universitatii;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare; Atributii specifice ce revin angajatului:
- Transportă cadrele didactice și studenții Universității Transilvania Brașov
- Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură buna funcționare a vehiculului, aducând la cunoștință orice defecțiune tehnică survenită;
- Răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și a sculelor din dotare ;
- Are obligația de a folosi autovehiculului numai în interesul instituției;
- Are responsabilitatea de a prezenta autovehiculul la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a înscrie corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați și orele prestate zilnic și de a obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor



de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.

7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 9.1 Înlocuiește pe: alt coleg din cadrul SAPA - Garaj
 - 9.2 Este înlocuit de: alt coleg din cadrul SAPA - Garaj

| Data întocmirii | Data luării la cunoștință | Data avizării |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Numele și prenumele | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele |
| _____ | _____ | _____ |
| Funcția | | Funcția |
| _____ | | _____ |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura |
| _____ | _____ | _____ |