

UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

FIȘA POSTULUI Nr.

Prezenta constituie anexa la Contractul de muncă nr...../.....

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

| | |
|-------------------------------------|--|
| Denumirea instituției publice | UNIVERSITATEA TRANSILVANIA BRAȘOV |
| Departamentul / Compartimentul | Direcția Tehnico-Administrativă |
| Denumirea postului | Șofer I |
| Denumirea funcției (conf. Anexei 4) | |
| Nivelul postului | Execuție |
| Punctajul postului (conf. Anexei 5) | |
| Titularul postului | |

II. DESCRIEREA POSTULUI

2.1. Sfera de relații

a. relații ierarhice:

- post subordonat direct postului: șef Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare

b. relații funcționale și de colaborare:

- în interiorul instituției, cu: - serviciul tehnic, aprovizionare, cantină.

2.2. CERINȚELE POSTULUI

Pregătire profesională

a. pregătire de bază: *Studii gimnaziale*

b. pregătire de specialitate: Permis de conducere cat. B + C+E

Experiență profesională

- vechime în muncă: cel puțin trei ani în domeniu

- experiență în specialitatea cerută de post: -

- perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului : -

Caracteristici și abilități:

III. ACTIVITĂȚI ȘI RESPONSABILITAȚI

Activități

1. Efectuează cursele încredințate de către șeful serviciului în baza referatelor de necesitate aprobate;
2. Execută lucrări de intretinere/cosmetizare la autovehiculele din parcul auto;
3. Execută inspecția zilnică a autovehiculului cu care pleacă în cursă;
4. Pregătește autovehiculul pentru inspecția tehnică periodică;

Responsabilități și sarcini

1. Să cunoască și să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
2. Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
3. Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă;
4. Răspund pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului;
5. Predau zilnic foile de parcurs completate și semnate șefului de garaj/sefului de serviciu;
6. Răspund de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;

7. Anunță, sesizează și justifică șefului ierarhic orice defecțiune a mijlocului de transport, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului;
8. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
9. Autovehiculele se întrețin și se spală interior/exterior de către șoferi, ori de câte ori este nevoie;
10. Răspund de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale;
11. Exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat;
12. Parcarea autovehiculelor care aparțin de Garajul Auto se va face numai la Garajul Universității indiferent de ziua/ora sosirii din cursă
13. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservește;
14. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele și reglementările emise de Ministerul Educației Naționale și Conducerea Universității;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Transilvania Brasov;
16. Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice sau stupefiante;
17. Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I. după fiecare instructaj periodic;
18. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
19. Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
20. Răspunde de integritatea mărfurilor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către personalul abilitat.

IV. STANDAR DE PERFORMANȚĂ

Data,

Aprobat
SAPA

Angajat,