



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PRIGORIA

Comuna Prigoria, satul Prigoria, str. Magnoliilor, nr. 19, 4718985 Tel./Fax: 0374-013444; 0374/091625;
<https://www.primariaprigoria.ro>; e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

Aprob,
Primar
Bogdan Catalin
Claudiu



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ȘOFER
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **ȘOFER PE MICROBUZUL ȘCOLAR DEȚINUT DE INSTITUȚIE SAU PE AUTOTURISMELE/UTILAJELE INSTITUȚIEI, DACĂ ESTE CAZUL.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: Studii generale/medii

Perfecționări (specializări): permis conducere categoriile „B,C,D,E”, certificate pentru conducatorii auto care efectueaza transport rutier public de persoane

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): - Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității, promptitudine și eficiență, asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă, capacitate de lucru în echipă, profesionalism, răbdare, tact, judecată clară, atitudine respectuoasă, răspuns la solicitări în manieră pozitivă, capacitate de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniului, folosirea unui limbaj accesibil persoanelor cu care intră în contact, abilitati de gestionare a crizelor, lucru in conditii de stres

Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anume condiții, delegări în interes de serviciu, deplasări în teren, delegări, schimburi de experiență;
- poseda permis categoria B, C, D, E;
- poseda atestat pentru transportul rutier de persoane, eliberat de ARR;
- aviz psihologic si adeverinta de sanatate eliberata de medicina muncii;
- vechime in munca: minim 6 luni;

Locul de muncă: teren - transport elevi

- Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform /graficului
- Activitatea se desfășoară conform programului stabilit în fiecare an, în funcție de orarul elevilor

Atribuțiile postului:

- Asigură transportul școlarilor, în condiții de siguranță conform orarul stabilit pentru curse. Nu transportă alte categorii de persoane; în afara deplasărilor, asigură prezența la sediul Primăriei Comunei Prigoria;
- Asigură integritatea, buna funcționare și întreținere a mașinii respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și asigură zilnic curățenia acestuia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PRIGORIA

Comuna Prigoria, satul Prigoria, Str. Mognoliilor nr.19, Tel./Fax: 0374/013444; 0374/091625;
<https://www.primariaprigoria.ro>; e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

- Răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, pentru integritatea și defecțiunile apărute din vina lui sau ca urmare a proastei exploatare a mașinii;
- Pentru stabilirea duratei de lucru, șoferul este obligat ca la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare;
- Întreține și folosește în scopuri utile Primăriei inventarul de accesorii, scule și materiale pe care le are în primire;
- Plecarea în cursă se va face numai conform traseului stabilit și fara abateri de la traseu; respecta programul de lucru de 8 ore/zi
- Respecta prevederile legale privind transportul în conditii de siguranta si evita supraaglomerarea , respectand numarul de locuri din fisa vehiculului
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator;
- Este obligat sa respecte normele de conduita in trafic si de conducere astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice sau altor medicamente sau suplimente care afecteaza capacitatea de a conduce vehicule);
- Răspunde pe linie de sanatate si securitate in munca, pe linie de protectia muncii - P.S.I si a sigurantei calatorilor.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului, verifica starea dotarilor (ex. cutie sanitarea, trusa minima de prim ajutor, triunghi reflectorizant, etc) ;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil, ulci, pe baza normativelor aprobate la nivelul institutiei; Gararea microbuzului se face numai la sediul Primariei
- Instiinteaza imediat seful ierarhic (viceprimar) superior de defectiunile tehnice care apar la vehiculul pe care il conduce ;
- Se ocupa de reviziile tehnice periodice si de respectarea termenelor in ceea ce priveste documentele insotitoare ale autovehiculului si asigurarile necesare;
- Isi insuseste si respecta normele de legislatie si masurile de aplicare a acestora pentru transportul de persoane
- Participa impreuna cu personalul desemnat la curatarea cailor de acces catre spatiile de garare de la sediul primariei, pe timp de iarna;
- Pentru toate deplasările cu masina va întocmi foi de parcurs și/sau bonuri de transport cu semnătura și aprobarea primarului;

Atribuții si raspunderi comune:

Răspunde administrativ, civil, contraventional sau penal după caz, în condițiile legislației, în vigoare și a Regulamentelor în vigoare, atunci când:

- nu respectă programul de activitate , traseul impus, orarul și Regulamentul de ordine interioară în perioada cât este în sediul institutiei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PRIGORIA

Comuna Prigoria, satul Prigoria, Str. Magnoliilor nr. 16, 4718985 Tel./Fax: 0374/013444; 0374/091625;
<https://www.primariaprigoria.ro>; e-mail: primaria.prigoria@yahoo.com

- nu respectă programul de activitate și disciplina muncii în deplasările pe care le efectuează pe traseu în vederea realizării obiectivelor impuse;
- nu folosește integral, rațional și eficient combustibilul și fondul de timp;
- are o comportare necuviincioasă față de colegi, față de elevi, părinții acestora sau față de alți cetățeni cu care intra în legătură, în timpul activității;
- nu deține documentele necesare/vizate, actualizate sau în termen (ex. permis conducere, asigurări, fișa medicală, etc)
- comite orice abateri sancționabile prin Regulamentul de ordine interioară sau regulamentul privind transportul rutier de persoane sau legile în vigoare privind circulația pe drumurile publice.
- Propune măsuri pentru raționalizarea activității, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora.
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu elevii, părinții, profesorii.
- Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
- Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date publicității.
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne.
- Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Respecta cerințele de securitate a muncii în timpul executării sarcinii de muncă ;
2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menține locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PRIGORIA

Comuna Prigoria, satul Prigoria, Str. Magnoliilor, nr. 19, 4718985 Tel./Fax: 0374/013444;
0374/091625; <https://www.primariaprigoria.ro>; e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

7. Face propuneri de masuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Isi insuseste si respecta prevederile Normelor Specifice de Protectia Muncii ;
9. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
10. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice :

Subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei

Superior pentru: -

b) Relații funcționale: - cu celelalte servicii din cadrul administrației publice locale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

Extern:

a) cu autorități și instituții publice : -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private : -

Întocmit de: Vilceanu Maria

Semnătura: 

Data: 13.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Prenumele și numele:

Funcția:

Semnătura

Data :