

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului: șofer
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii; școala de conducători auto categoria B+C+D
2. Perfecționări (specializări): atestat șofer profesionist transport persoane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență și spirit de echipă, lejeritate și flexibilitate în comunicare și relații interumane, capacitate de muncă cu randament ridicat în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: posesor card tahograf, disponibilitate de lucru (deplasări în interes de serviciu în județ și în țară), disponibilitate de lucru cu program prelungit.
7. Competența managerială: -

**Atribuțiile postului:**

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf / contorul de înregistrare a kilometrilor să fie în funcțiune;
- Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Răspunde personal de integritatea persoanelor transportate;
- Răspunde personal de cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare, precum și a consumului de carburant; nu va utiliza bunurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal;
- Răspunde personal de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- Răspunde personal de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- Ține legătura cu responsabilul de parc auto care-l coordonează direct, transmitând informații despre desfășurarea cursei;

- Răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vamă etc.) de persoanele transportate și netrecute în documentele de transport, precum și în fața legii pentru pagubele cauzate instituției;
- Completează corespunzător foaia de parcurs răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului; menționează în foaia de parcurs datele de identificare ale beneficiarului cursei și solicită acestuia confirmarea cursei prin semnătură;
- La plecarea în cursă va avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA și rovinieta pentru drumurile naționale);
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice cu respectarea regulilor de circulație; va cunoaște și va aplica regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație;
- La întoarcerea din cursă: parchează autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță; informează pe responsabilul de parc auto despre eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora;
- Spală, curăță și întreține zilnic autovehiculul;
- Gestionează bunurile, sculele și echipamentele din dotare;
- Execută activități de predare-primire a autovehiculului, inclusiv accesoriile sau materialele pe care le are în primire, cuprinse în inventarul de complet, prin semnarea procesului-verbal
- Respectă normele de protecție a muncii specifice privind întreținerea, exploatarea și conducerea autovehiculului;
- Respectă notele de serviciu, dispozițiile Președintelui, hotărârile Consiliului Județean Galați referitoare la exploatarea autovehiculelor;
- Respectă cu strictețe programul de lucru stabilit și, în caz de necesitate, înlocuiește șoferii care sunt în imposibilitatea de a-și efectua serviciul;
- Îndeplinește obligațiile principale prevăzute de legislația privind apărarea împotriva incendiilor;
- Primește orice altă însărcinare din domeniul său de activitate de la șeful direct..

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: șofer
2. Gradul profesional: I
3. Vechimea în specialitate necesară:

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu;

##### b) Relații funcționale:

##### c) Relații de control:

##### d) Relații de reprezentare:

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:

##### b) cu organizații internaționale:

##### c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați și cu dispozițiile șefului ierarhic.

4. Delegarea de atribuții: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară ce depășesc 3 zile sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de un șofer desemnat din cadrul direcției.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : 2. Funcția publică de conducere: Director executiv adjunct
3. Semnătura \_\_\_\_\_