

## FISA POSTULUI

### I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: ȘOFER I
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod<sup>II</sup>:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
  - Locația: Direcția General Administrativă / DTA / Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare
  - Punct de lucru: garaj sau cel comunicat în scris de șeful ierarhic
7. Nivelul postului: execuție
8. Nivelul studiilor: medii
9. Cunoștințe minime necesare: permis conducere categoriile B cunoștințe generale: legislație rutieră, vechime: minim 5 ani
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistem SMC

### II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
  - conform organigramei universității
  - directă: Șef Serviciu Achiziții Publice și Aprovizionare
- ierarhice de coordonare:
  - coordonarea activității:
- funcționale: cu ceilalți membri ai colectivului de la garajul auto
- de colaborare:
  - în interiorul instituției cu: serviciul tehnic, aprovizionare, registratură

### III. Date generale asupra postului

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

### IV. Responsabilități și sarcini

#### 4.1. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

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. Răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului;
5. Preda zilnic foile de parcurs completate și semnate șefului de serviciu;
6. Răspunde 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. Răspunde 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 Garajului 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;
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.
21. Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe o perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

#### 4.2. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului:

- își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
- în prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- cf. fișei de protecția muncii

UNIVERSITATEA *TRANSILVANIA* BRAȘOV

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
  - Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

**V. Condițiile de lucru ale postului**

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale
- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

**VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):**

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

**VII. Indicatori de performanță:**

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

**VIII. Experiența în domeniu**

- Permis conducere categoriile B minim 5 ani

**IX. Evaluarea performanțelor individuale**

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

**X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora**

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

<sup>i</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

<sup>ii</sup> Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR