

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: SOFER
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod^{II}:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Departamentul/ locația: DGA / Direcția Tehnico-Administrativă / Serviciul Achizitii Publice și Aprovizionare
 - Punct de lucru: garaj sau cel comunicat în scris de seful ierarhic
7. Nivelul postului: execuție
8. Nivelul studiilor: medii
9. Cunoștințe minime necesare: permis conducere categoriile B,C, D și E, cunoștințe generale: legislație rutieră, vechime: minim 3 ani
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistem SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Sef Serviciu Achizitii Publice si Aprovizionare
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității:
- funcționale:
- de colaborare: - serviciul tehnic, aprovizionare, registratură
- 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. Execută 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 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;
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Transilvania Brașov;
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. fisei de protecția muncii
 - 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 – Nu este cazul.

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,C, D si E minim 3 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

ⁱ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților

ⁱⁱ Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR