

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: ȘOFER
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod^{II}:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Direcția General Administrativă / DTA / Serviciul de Achiziții Publice Achiziții Publice Lucrări Transport și Parc Auto
 - 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 Achiziții Publice Lucrări Transport și Parc Auto
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității:
- funcționale: cu ceilalți membri ai colectivului de la garajul auto
- de colaborare:
 - în interiorul instituției cu: serviciul tehnic, Serviciul Achiziții Publice Lucrări Transport și Parc Auto, Serviciul Achiziții Publice Proiecte Produse și Servicii, registratură, Cantinele Universității

III. Date generale asupra postului

1. Efectuează cursele încredințate de către șeful Serviciului Achiziții Publice Lucrări Transport și Parc Auto 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. Verifica valabilitatea RCA și a rovinietei mijlocului de transport și nu pleacă în cursă dacă constată că valabilitatea este expirată.
12. Exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat;
13. Parcarea autovehiculelor care aparțin Garajului Auto se va face numai la Garajul Universității indiferent de ziua/ora sosirii din cursă
14. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservește;
15. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele și reglementările emise de MINISTERUL EDUCAȚIEI;
16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Transilvania Brașov;
17. 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;
18. Semnează condica de prezență și fișa individuală de instructaj privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I. după fiecare instructaj periodic;
19. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
20. Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
21. Răspunde de integritatea mărfurilor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către personalul abilitat.
22. 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 superiori
- 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
 - 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 fișei 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