

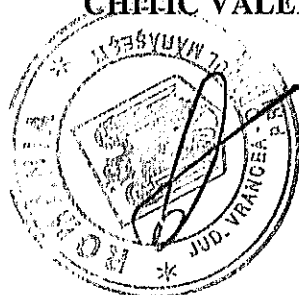
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA OR. MARASESTI

BIBLIOGRAFIE

PENTRU CONCURSUL DIN **14-01-2019, ORA 10**, PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT, PERSONAL CONTRACTUAL PE PERIOADA NEDETERMINATA DE **SOFER, TR.II**, IN SERVICIUL PUBLIC ACTIVITATI ADMINISTRATIV GOSPODARESTI, INTRETINERE SPATII VERZI - **SPAAGISV**- DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL OR. MARASESTI, JUD. VRANCEA

- LEGEA NR.215/2001 PRIVIND ADMINISTRATIJA PUBLICA LOCALA, REPUBLICATA, CU MODIFICARILE SI COMPLATARILE ULTERIOARE
- LEGEA NR. 477/2004 PRIVIND CODUL DE CONDUITA A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITATILE SI INSTITUTIILE PUBLICE
- OUG NR. 195/2002 PRIVIND CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE, MODIFICATA SI COMPLETATA PRIN O.U.G. NR. 63/2006, REGULAMENTUL DE APLICARE A ORDONANTEI DE URGENTA A GUVERNULUI NR. 195/2002 PRIVIND CIRCULATIA PE DRUMURILE PUBLICE
- LEGEA NR. 319/2006 A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

PRIMAR
CHITIC VALERICA DOREL.



ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Pentru post contractual de SOFER, TR.II, in SPAAGISV-

- Activitati de conducere a autoturismelor din dotarea primariei
- Activitati de transport elevi cu microbuzul scolar
- Intretinerea uzuala si mici reparatii ale autoturismelor si microbuzelor; efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptive;
- La plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv intrare ;
- Sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- Respecta regulamentul de ordine interioara; Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale;
- Indeplinesc orice alte sarcini trasate de conducere , comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc -- orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- Soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate, din momentul urcarii si pana la coborare;
- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil ;
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
- Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool , etc .);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente .
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: luni-joi: 8,00-16,30; vineri 8,00-14,00.
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului/viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.
- Respecta normele de protectia muncii si PSI ;
- Respecta prevederile regulamentului intern si conduita personalului contractual;
- Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in programul de lucru, eveniment ce-l inscrie intr-un procesul verbal de predare-primire: accidente, incendii, calamitati natuale etc.
- Raspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorari ale patrimoniului aflat in dotare, produse pe perioada desfasurarii serviciului.
- Executa si alte sarcini de serviciu, trasate de sefi ierarhic superiori.