

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,

RECTOR,**Prof. univ. dr. ing. Barbu Marian****FIȘA POSTULUI NR. _____**

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	De execuție
2. Denumirea postului:	Șofer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Șofer I
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Conducerea autovehiculelor (transport persoane și marfă) și întreținerea acestora pe perioada deplasării
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii liceale cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): Școala de conducători auto profesionist categoria: B, D
Atestat șofer profesionist transport persoane valabil
Card tahograf valabil
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale
6. Cerințe specifice***: Certificat de pregătire profesională cu valabil;
Fără antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat);
Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului de cel puțin 6 ani în conducerea autovehiculelor în trafic național și internațional de persoane
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul Compartimentului Transport Auto, conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului, în subordinea Șefului serviciului ptrimoniu.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau pe cea a instituției.
- Respectă și aplică normele de circulație rutieră privind conducerea preventivă, întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității pe durata deplasărilor;
- Efectuează transporturi de persoane, materiale și documente conform programării zilnice a curselor, întocmite de superiorul ierarhic;
- Întocmește documentele de transport (foi de parcurs, rapoarte de activitate, ordine de deplasare) și le predă, la finalul cursei, responsabilului cu parcul auto, semnate și stampilate conform procedurii;
- Stabilește împreună cu șeful ierarhic necesarul de materiale și consumabile auto (anvelope, lubrifianți, piese, accesorii), care stau la baza întocmirii referatelor de necesitate anuale;

- Stabilește, împreună cu delegații, detaliile privind deplasările (locul de preluare, ora, traseul, punctele intermediare);
- Execută reparații minore în timpul desfășurării curselor (înlocuirea unui bec, verificarea presiunii în pneuri, schimbarea unei roți etc.);
- Parchează autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator, imediat după încheierea cursei;
- Menține curățenia și ordinea în interiorul și exteriorul autovehiculului utilizat;
- Asigură securitatea autovehiculului și a bunurilor transportate, pe întreaga durată a misiunii;
- Răspunde de întreținerea tehnică a autovehiculelor aflate în gestiunea sa, anunțând imediat orice defecțiune tehnică;
- Achită amenzile rezultate din nerespectarea legislației rutiere, atunci când vina îi aparține;
- Poate fi solicitat să presteze activitate suplimentară în afara programului normal (inclusiv în zile nelucrătoare), pentru rezolvarea unor situații urgente sau acțiuni instituționale, cu respectarea legislației muncii;
- Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, dispozițiile, deciziile și hotărârile conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Are obligația de confidențialitate privind datele, informațiile și documentele la care are acces în cadrul activității;
- Respectă toate regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și instrucțiunile PSI aplicabile locului de muncă;
- Poartă echipamentul individual de protecție furnizat;
- Participă la instruirile periodice privind SSM și PSI;
- Anunță imediat superiorul despre orice accident de muncă, incident rutier sau pericol iminent observat.
- Poate fi desemnat pentru misiuni speciale (transport delegații, materiale, corespondență oficială etc.);
- Poate fi implicat în activități administrative conexe, la solicitarea conducerii;
- Respectă normele interne privind utilizarea combustibilului și monitorizarea consumurilor.
- Respectă programul de transport stabilit;
- Respectă consumul normat de combustibil;
- Nerespectarea prezentelor atribuții atrage sancțiuni disciplinare, civile sau penale, conform legislației în vigoare.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

- îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, atribuții prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului;
- respectarea termenelor trasate verbal și în scris de către superiorul ierarhic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Serviciul Patrimoniu și Direcția Generală Administrativă, conducerea Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate facultățile și serviciile din Universitate

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoanele juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului Transport Auto, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: SERVICIUL PATRIMONIU

1. Numele și prenumele: Iulian Cătălin Paraipan

2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Marian Dănăilă

2. Funcția: Director general administrativ

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)