PRIMARIA GURA HUMORULUI

**FIŞA POSTULUI**

A)**Identificarea postului**

1.Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Directia de Servicii Edilitare, Serviciul Transport Public Local

2.Denumirea postului: **Sofer**

3.Poziţia postului din statul de organizare

4.Funcţia: **Sofer**

5.Gradul/Treapta profesională I

6.Obiectivele profesionale individuale si descrierea lor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Obiectiv | Definitie | Actiuni |
| 1. | Orientarea spre performanta | Actioneaza pentru îmbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se in îndeplinirea unor obiective provocatoare | *- lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întrece performantele celorlalti*  *- dezvolta cai mai bune si mai eficiente pentru a îmbunatati performanta*  *- stabileste si actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cat si pentru ceilalti* |
| 2. | Preocuparea pentru ordine si calitate | Întreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor. | *- Verifica de doua ori exactitatea informatiei din munca sa - Monitorizeaza calitatea muncii celorlalti - Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita* |
| 3. | Initiativa | Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv | *- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa l-o ceara sau sa fie fortat de evenimente*  *- Persevereaza pentru a învinge obstacole/ respingerile*  *- Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini in plus fata de ceea ce se asteapta de la el* |
| 4. | [Munca](http://www.cabinetexpert.ro/category/salarizare) în echipa si cooperarea | Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati | *- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii*  *- mentine oamenii informati si cu datele la zi, împartind cu bunavointa informatii*  *- vorbeste despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti* |
| 5. | Gândirea analitica | Foloseste o abordare metodica, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, in partile lor componente; identifica modelul cauza-efect si analizeaza problemele folosind cadre si tehnici variate existente deja, pentru a gasi o solutie cat mai apropiata. | *- analizeaza situatiile pentru a identifica relatiile intre o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza-efect*  *- identifica multiple relatii într-o problema/situatie, si dezvolta planuri de anticipare a*  *- obstacolelor evalueaza, folosind tehnici variate,*  *- dezavantajele alternativelor* |

7.Relaţii cu alte posturi

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de sef serviciu-Serviciul Transport Public Local

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Transport Public Local

c) Relații de control : Nu este cazul

d) Relații de reprezentare Nu este cazul

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Nu este cazul

b) cu organizații internaționale : Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Limite de competență: are libertate decizionala in limita atributiilor proprii

4. Delegarea de atribuții și competență Nu este cazul

B)**Cerinţele postului**

I.Pregătire:

1**.** Studii medii absolvite cu examen de bacalaureat sau scoala profesionala cu calificare in unul dintre domeniile:

-transporturi rutiere

-mecanică

-electromecanică

-electronică si automatizari

-electric

2.Vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei contractuale-4 ani;

3. Perfecționari(specializări) Nu este cazul

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel)Nu este cazul

5. Limbi străine3) ( necesitate și nivel4 ) de cunoaștere)Nu este cazul

6. Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit organizatoric, capacitate buna de relationare

7. Cerințe specifice 5)

-posesor al permisului de conducere categoria “D”

-posesor al atestatului pentru trasportul rutier de persoane, eliberat de ARR

-posesor de card tahograf

-posesor al avizului psihologic pentru trasportul rutier de persoane

8. Competența managerială ( cunoștinte de management, calități și aptitudini manageriale) Nu este cazul

II.Experienţă:

1.vechime în muncă minimum 4 ani

2.vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minimum 4 ani

C)**Condiţii specifice postului**

1.Locul de muncă: Directia de Servicii Edilitare Gura Humorului-Serviciul de Transport Public Local

2.Programul de lucru 8 ORE/ZI, 40 ORE/SAPTAMANA

3.Deplasări curente NU ESTE CAZUL

4.încadrarea în condiţii de muncă CONDITII NORMALE DE MUNCA

5.Riscuri implicate de post NU ESTE CAZUL

D)**Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului**

**I.Atributii**

1. În toate acţiunile sale şoferul de autobuz trebuie să fie conştient că are un rol important în activitatea de transport materializat în răspunderea pentru autobuzul încredinţat, asigurarea confortului şi siguranţa călătorilor; el este obligat să aibă o ţinută decentă şi o comportare ireproşabilă atât în relaţiile cu publicul călător cât şi cu ceilalţi participanţi la traficul rutier. 2. Principala sarcină a şoferului de autobuz este transportul de călători în condiţii de siguranţă, ritmicitate şi frecvenţă, respectarea graficelor de circulaţie şi a programului de lucru planificat, cunoaşterea şi aplicarea reglementărilor legale privind circulaţia pe drumurile publice, precum şi a reglementărilor interne din cadrul unitatii.

3. Înainte de ieşirea în traseu pentru executarea programului are următoarele atribuţiuni: -să se prezinte la serviciu conform programului stabilit, să execute operaţiunile pentru pregătirea autobuzului pentru traseu (verifică autobuz din punct de vedere estetic; verifică pneurile; verifică nivelul de încărcare al bateriilor, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz; spăla exteriorul autobuzului la rampa automată şi manuală), verificarea documentelor necesare efectuării serviciului, comunicarea mesajelor către dispeceri; Notă: este interzisă plecarea în traseu, pentru efectuarea curselor, atunci când autobuzul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, estetic şi al dotărilor necesare exploatării, precum şi fără documentele necesare efectuării serviciului de transport;

-să deschidă sesiunea de lucru (schimbul) prin introducerea codului personal şi să transmită mesajul "Bun de traseu" prin intermediul echipamentului de monitorizare, cu cel puţin 20 minute înainte de ieşirea din garaj pentru deplasarea la capetele de linie;

-să semneze la rubrica prevăzută în foaia de parcurs pentru confirmarea faptului că autobuzul şi conducătorul auto corespund pentru circulaţia pe drumurile publice;

-să oprească autobuzul la semnalele revizorului tehnic şi să se supună verificărilor efectuate de către acesta, atât în ceea ce priveşte autobuzul cât şi documentele şi starea fizico-psihică a şoferului de autobuz;

-să prezinte foaia de parcurs pentru consemnarea verificărilor efectuate de către revizorul tehnic;

-să respecte traseul stabilit pentru deplasarea la la capătul traseului înscris în foaia de parcurs sau la cel dispus de dispecer, prin echipamentul de monitorizare sau telefonul mobil;

4. Pe parcursul efectuării serviciului de transport călători, în traseu, are următoarele atribuţiuni:

-să efectueze transportul propriu-zis, conform graficelor de circulaţie, cu respectarea rutei stabilite pentru traseu, a staţiilor şi încadrarea cât mai exactă în timpul prevăzut pentru efectuarea cursei;

-să respecte dispozițiile primite de la dispecerul de trafic pe timpul aflat în activitate pe rețeaua de transport;

-să înscrie în foaia de parcurs intervalul orar al rezervei garaj sau așteptare grafic (stat la dispoziție);

-să înscrie în foaia de parcurs, înainte de plecarea în cursă, ruta de urmat şi ora de plecare din capătul de linie;

-să înscrie în foaia de parcurs ora de retragere la garaj alocată de dispecer, conform realității;

-să urmărească starea tehnică a autobuzului şi să asigure menţinerea stării de curăţenie în salonul autobuzului;

-să verifice starea de funcţionare a compostoarele electronice și după caz a POS –urilor;

-să respecte cu stricteţe alocările primite pe consola din autobuz, de la dispecerul de trafic; în caz de nefuncţionare a consolei, alocările vor fi primite prin intermediul telefonului mobil;

-să folosească corespunzător afişajele electronice privind numărul de traseu şi ruta (După punerea contactului/pornirea motorului, pentru a intra în funcțiune echipamentele îmbarcate, nu se pune în mișcare autobuzul timp de 2 minute); în cazul în care autobuzul nu este echipat cu afişaj electronic, să utilizeze table corespunzătoare, în suporţii special montaţi în interiorul autobuzului.

-să folosească în permanenţă, în timpul anotimpului rece, caloriferele de încălzire din salonul autobuzului;

-să vândă bilete de călătorie și să efectueze controlul legitimațiilor de călătorie, dacă este necesar;

-să permită efectuarea controlului de legitimaţii de călătorie, să nu intervină în desfăşurarea acestuia;

-să oprească în toate staţiile traseului pe care îl efectuează, să nu transporte călători pe scara autobuzului şi să nu circule cu uşile deschise;

-să nu transporte persoane în cabină şi să nu folosească aparate radio, casetofoane al căror nivel sonor ar putea deranja publicul călător din autobuz;

-în relaţiile cu publicul călător este obligat să aibă o atitudine corectă, politicoasă şi plină de solicitudine; este interzis să poarte discuţii cu călătorii în timpul conducerii autobuzului; eventualele informaţii solicitate de aceştia se vor da numai în staţiile de oprire sau la capete de linie;

-dacă autobuzul pe care lucrează este programat cu două schimburi, la predarea-primirea serviciului în traseu va informa pe cel care preia despre eventualele deficienţe legate de starea tehnică şi estetică a autobuzului, de starea carosabilului sau despre modificări anunţate ale traseelor precum şi alte situaţii constatate pe timpul efectuării serviciului;

-în cazul în care pe parcursul efectuării transportului a constatat o defecţiune tehnică la autobuz, care-l împiedică să continue programul de lucru stabilit, în condiţii de siguranţa circulaţiei, anunţă cât mai urgent, prin mijloacele de comunicare avute la dispoziţie, dispecerul de trafic pentru a i se trimite maşina de service mobil în vederea remedierii defecţiunii sau pentru a fi trimis la garaj şi înlocuit cu alt autobuz;

-la sosirea în garaj informează revizorul tehnic despre defecțiunea semnalată şi se supune verificărilor tehnice pentru constatarea defecţiunile sesizate;

-să încheie programul de lucru înscris în foaia de parcurs şi să se deplaseze pe rutele stabilite pentru retragerea în garaj;

-să se supună semnalelor revizorului tehnic/şef coloană, la intrarea în garaj pentru efectuarea verificărilor tehnice cât şi pentru constatarea defecţiunile sesizate acestora.

5. Într-un accident de circulație în urma căruia au rezultat numai avarierea vehiculelor și/sau alte pagube materiale șoferii sunt obligați: a) să scoată imediat vehiculele în afara părții carosabile ori, dacă starea vehiculelor nu permite acest lucru, să le deplaseze cât mai aproape de bordură sau acostament, semnalizându-le prezența; Se comunică de îndată dispecerului informații depre eveniment. b) să se prezinte la unitatea de poliție competentă pe raza căreia s-a produs accidentul în termen de cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului pentru întocmirea documentelor de constatare. (2) Se exceptează de la obligațiile prevăzute la aliniatul de mai sus lit. b)\*): a) conducătorii vehiculelor care încheie o constatare amiabilă de accident, în condițiile legii; b) conducătorul de vehicul care deține o asigurare facultativă de avarii auto, iar accidentul de circulație a avut ca rezultat numai avarierea propriului vehicul. Se comunică dispecerului informații despre soluționarea evenimentului și se acționează în funcție de dispozițiile acestuia. La sosirea în garaj informează revizorul tehnic despre producerea evenimentului şi prezintă acestuia documentele doveditoare în vederea întocmirii documentelor interne referitoare la evenimentul produs; Se prezintă cu documentele aprobate la responsabilul cu asigurările, pentru stabilirea procedurii privind întocmirea notei de constatare de către firma de asigurări; Șoferul de autobuz implicat într-un accident de circulație în urma căruia a rezultat moartea sau vătămarea integrității corporale ori a sănătății unei persoane este obligat să ia măsuri de anunțare imediată a poliției prin Serviciul unic de urgență 112, după care informează dispecerul fără a mișca mijlocul de transport până la sosirea Salvării și a Poliției Rutiere, după care va urma dispozițiile acestora. Totodată comunică dispecerului aceste informații.

6. Pentru remedierea defecţiunilor sesizate revizorului tehnic şi în urma constatărilor efectuate de către acesta, precum şi pentru efectuarea proceselor tehnologice planificate are obligaţia să desfăşoare următoarele activităţi:

-preia precomanda de reparaţii întocmită (cu excepţia proceselor tehnologice), se prezintă/deplasează autobuzul la formația de lucru indicat pentru remediere.

-atunci când se impune, este prezent la autobuz pe toată durata lucrării şi participă activ la operațiunile auxiliare necesare pentru efectuarea reparației/procesului tehnologic.

-după executarea reparaţiilor, efectuează verificările în funcţie de situaţie, deplasează autobuzul de la punctul de lucru pe coloană, în vederea parcării la locul stabilit; dacă în timpul verificărilor se constată unele deficienţe, anunţă imediat revizorul tehnic/şeful de coloană pentru luarea măsurilor ce se impun. 7. Pentru efectuarea programului de igienizare are obligaţia să efectueze următoarele operaţiuni:

-deplasează autobuzul la locul stabilit pentru igienizarea interioară a acestuia, conform programării din foaia de parcurs sau efectuează el igienizarea;

-umflarea anvelopelor la parametrii prescrişi;

-verificarea nivelului de încărcare a bateriilor;

-verificarea plinurilor de ulei, lichid de răcire, lichid de frână, lichid de spălat parbriz;

-verificarea siguranţelor fuzibile;

-verificarea existenţei şi valabilităţii stingătoarelor de incendiu (2 bucăţi) şi a modului de amplasare în salonul autobuzului;

-spălarea exterioară a autobuzului la rampa automată şi manuală;

-prezentarea la şeful de coloană pentru confirmarea de către acesta în foaia de parcurs a operaţiunilor efectuate.

8. Are obligaţia să lucreze program turnus, în funcţie de necesităţile graficelor de circulaţie, pe toate tipurile de autobuze existente în exploatarea unitatii şi pe toate traseele din reţeaua de transport, astfel încât procesul de transport călători cu autobuzele să se desfăşoare conform caracteristicilor stabilite. Notă: Program turnus - program de lucru specific pentru personalul de bord, în care munca este organizată în schimburi inegale sau repartiţia orelor de lucru în cadrul săptămânii de lucru este inegală, având în vedere cerinţele programului de transport public de călători.

9. Luarea în primire a autobuzului se va face pe baza procesului verbal încheiat cu şeful de coloană, în care se menţionează starea tehnică şi estetică, dotările existente precum şi documentele aflate la bordul autobuzului, necesare pe timpul efectuării transportului.

10. La plecare în concediu de odihnă sau concediu fără plată conducătorul de autobuz are obligaţia să predea şefului de coloană autobuzul complet, în stare de funcţionare, cu bateriile încărcate, încuiat, cheile la rastel şi documentele autobuzului pe baza de proces verbal; la revenirea din concediu de odihnă sau concediu fără plată, atunci când acesta este programat schimbul II, și autobuzul pe care lucrează este planificat cu două schimburi, la predarea-primirea serviciului în traseu va fi informat de cel care a lucrat schimbul I despre eventualele deficienţe legate de starea autobuzului, de starea carosabilului sau despre modificări anunţate ale traseelor precum şi alte situaţii constatate pe timpul efectuării serviciului.

11. În timpul exploatării autobuzului, pe parcursul efectuării transportului propriu-zis, este obligat:

-să realizeze o conducere defensivă şi economică pentru încadrarea corectă în consumul normat de combustibil şi ulei;

-să nu execute modificări sau transformări în instalaţiile şi sistemele existente ale autobuzului;

-să nu aşeze obiecte personale la postul de conducere, să nu afişeze fotografii, tăieturi din reviste sau alte asemenea lucruri în autobuz;

-să nu blocheze uşile, instalaţiile de ventilaţie sau instalaţiile de încălzire ale autobuzului;

-să păstreze curăţenie la postul de conducere şi în restul autobuzului;

-să păstreze integritatea autobuzului cu inventarul complet;

-să nu încredinţeze conducerea autobuzului altor persoane, indiferent de calitatea lor, atât în incinta societății cât şi în traseu.

12. Informează şeful de coloană ori de câte ori apar probleme legate de serviciul de transport, reclamaţii, sesizări şi face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de transport.

13. Este obligat să se prezinte pentru efectuarea proceselor tehnologice planificate, precum şi la inspecţia tehnică periodică.

14. Este obligat să participe activ la toate instruirile şi testările privind siguranţa circulaţiei, la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă precum şi cele privind situaţiile de urgenţă, la cursurile de perfecţionare organizate în cadrul unitatii.

15. Este obligat să se prezinte la examinarea medicală şi la examenul psihologic la termenele stabilite.

16. Execută orice alte dispoziţii din domeniul său de activitate, date de către șefii ierarhici pentru realizarea obiectivelor pe termen scurt ale unitatii, în limitele respectării temeiului legal sau care decurg din prevederile documentelor Sistemului de Management al Calităţii (proceduri, instrucţiuni, regulamente, note interne, decizii, regulament intern etc.), precum şi din legile şi reglementările aplicabile.

RESPONSABILITĂŢI

1. Responsabilităţi specifice:

-răspunde de încadrarea şi efectuarea transportului de persoane în condiţii de siguranţă, ritmicitate şi confort, conform graficelor de circulaţie şi a programului de lucru planificat.

-răspunde de starea tehnică şi de curăţenie a autobuzului, precum şi de menţinerea în funcţiune a tuturor sistemelor autobuzului (compostoare, afişaje, console de dispecerizare, tahograf, calorifere încălzire etc.)

-răspunde de existenţa documentelor care trebuie să existe la bordul autobuzului în timpul efectuării serviciului de transport.

-răspunde de corecta completare, păstrarea şi predarea foii de parcurs, respectiv: - foaia de parcurs este documentul care evidenţiază activitatea şoferului de autobuz şi a autobuzului în ziua pentru care a fost eliberată şi însoţeşte obligatoriu autobuzul pe parcursul efectuării transportului; înscrie toate datele referitoare la activitatea zilnică; foaia de parcurs trebuie completată citeţ, să nu prezinte modificări, să nu fie deteriorată, să fie predată zilnic în vederea prelucrării datelor şi să fie respectate rubricile formularului folosit.

2. Responsabilităţi privind sănătatea şi securitatea muncii:

-îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea conducerii unitatii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; în acest sens are, în mod deosebit, următoarele obligaţii: ▪ utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, subsanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie; ▪ utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare; ▪ nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi utilizează corect aceste dispozitive; ▪ comunică imediat şefului ierarhic superior şi/sau personalului din cadrul Biroului Prevenire şi Protecţie şi/sau conducerii unitatii orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; ▪ cooperează cu personalul Biroului Prevenire şi Protecţie şi/sau şeful ierarhic superior pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii personalului; ▪ cooperează, atât timp cât este necesar, cu personalul Biroului Prevenire şi Protecţie şi/sau şeful ierarhic superior pentru a permite acestora să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate; ▪ participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă prevederile în vigoare din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi instrucţiunile proprii postului ocupat aprobate de către conducerea unitatii; ▪ dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

-titularul postului este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificărilor efectuate şi aduse la cunoştinţă de către şeful locului de muncă.

3. Responsabilităţi privind apărarea împotriva incendiilor:

-respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de şeful locului de muncă şi/sau personalul Biroului Prevenire şi Protecţie;

-utilizează substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducerea unitatii;

-nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

-comunică, imediat după constatare, şefului ierarhic superior, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

-cooperează cu personalul serviciului Biroului Prevenire şi Protecţie, respectiv cu personalul care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

-acţionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

-furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

4. Responsabilităţi privind disciplina muncii:

-răspunde pentru păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de activitatea unitatii;

-răspunde pentru utilizarea resursele existente exclusiv în interesul unitatii;

-răspunde pentru păstrarea integrităţii patrimoniului unitatii.

5. Responsabilităţi privind regulamentele/documentele sistemului de management al calităţii:

-răspunde pentru respectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a legilor şi reglementărilor legale pentru activitatea desfăşurată, deciziilor/notelor interne ale conducerii unitatii, aflate în vigoare;

-răspunde pentru respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calităţii (proceduri/instrucţiuni/regulamente/planuri de operaţii etc) aplicabile activităţii pe care o desfăşoară;

-este obligat să participe la instruirile profesionale planificate, precum şi instruirile privind documentele Sistemului de Management al Calităţiii.

**E.Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale :**

**a)**nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;

**b)**nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;

**c)**dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;

**d)**capacitatea de lucru cu supervizare redusă;

**e)**loialitatea faţă de instituţie;

**f)**capacitatea de lucru în echipă;

**g)**capacitatea de comunicare.

h**)**capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;

**i)**capacitatea de a se perfecţiona şi a valorifica experienţa dobândită;

**j)**spiritul de iniţiativă.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura ....................

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Şeful nemijlocit: sef serviciu-Serviciul Transport Public Local

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura ………………..

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titularul postului :

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura .................

Data :

PRIMARIA GURA HUMORULUI

**FIŞA POSTULUI**

A)**Identificarea postului**

1.Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Directia de Servicii Edilitare

2.Denumirea postului: **muncitor calificat**

3.Poziţia postului din statul de organizare

4.Funcţia: **muncitor calificat**

5.Gradul/Treapta profesională III

6.Obiectivele profesionale individuale si descrierea lor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | Obiectiv | Definitie | Actiuni |
| 1. | Orientarea spre performanta | Actioneaza pentru îmbunatatirea performantelor sau pentru a realiza o sarcina mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se in îndeplinirea unor obiective provocatoare | *- lucreaza pentru a depasi standardele, a fi gata înainte de termenele limita, sau a întrece performantele celorlalti*  *- dezvolta cai mai bune si mai eficiente pentru a îmbunatati performanta*  *- stabileste si actioneaza pentru a atinge obiective provocatoare dar realiste, atât pentru el, cat si pentru ceilalti* |
| 2. | Preocuparea pentru ordine si calitate | Întreprinde actiuni personale pentru a asigura exactitatea si calitatea muncii proprii si a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor, si prin dezvoltarea si mentinerea sistemelor de organizare a muncii si informatiilor. | *- Verifica de doua ori exactitatea informatiei din munca sa - Monitorizeaza calitatea muncii celorlalti - Monitorizeaza stadiul de progres al proiectelor versus termenele limita* |
| 3. | Initiativa | Întreprinde actiuni in mod independent sau din propria initiativa, in vederea evidentierii punctelor critice sau a oportunitatilor, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se asteapta de la postul respectiv | *- Întreprinde actiuni pentru a evidentia oportunitatile înainte ca cineva sa l-o ceara sau sa fie fortat de evenimente*  *- Persevereaza pentru a învinge obstacole/ respingerile*  *- Întreprinde actiuni sau se angajeaza sa rezolve sarcini in plus fata de ceea ce se asteapta de la el* |
| 4. | [Munca](http://www.cabinetexpert.ro/category/salarizare) în echipa si cooperarea | Intentia de a lucra cooperând cu ceilalti, de a face parte din echipa, de a lucra împreuna; aceasta implica in mod direct si ceilalti angajati | *- evalueaza in mod real contributia celorlalti si le solicita ideile si opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri si decizii*  *- mentine oamenii informati si cu datele la zi, împartind cu bunavointa informatii*  *- vorbeste despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contributia celorlalti* |
| 5. | Gândirea analitica | Foloseste o abordare metodica, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, in partile lor componente; identifica modelul cauza-efect si analizeaza problemele folosind cadre si tehnici variate existente deja, pentru a gasi o solutie cat mai apropiata. | *- analizeaza situatiile pentru a identifica relatiile intre o serie de parti, sau pentru a identifica modele cauza-efect*  *- identifica multiple relatii într-o problema/situatie, si dezvolta planuri de anticipare a*  *- obstacolelor evalueaza, folosind tehnici variate,*  *- dezavantajele alternativelor* |

7.Relaţii cu alte posturi

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de director-Directia de Servicii Edilitare

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : cu celelalte compartimente din cadrul Directiei de Servicii Edilitare

c) Relații de control : Nu este cazul

d) Relații de reprezentare Nu este cazul

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Nu este cazul

b) cu organizații internaționale : Nu este cazul

c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Limite de competență: are libertate decizionala in limita atributiilor proprii

4. Delegarea de atribuții și competență Nu este cazul

B)**Cerinţele postului**

I.Pregătire:

1.Studii medii sau scoala profesionala cu calificare in unul dintre domeniile:

-tamplarie

-prelucrarea lemnului;

2.Vechime in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei contractuale-;

3. Perfecționari(specializări) Nu este cazul

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel)Nu este cazul

5. Limbi străine3) ( necesitate și nivel4 ) de cunoaștere)Nu este cazul

6. Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit organizatoric, capacitate buna de relationare

7. Cerințe specifice 5) Nu este cazul

8. Competența managerială ( cunoștinte de management, calități și aptitudini manageriale) Nu este cazul

II.Experienţă:

1.vechime în muncă --

2.vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei minimum --

3.Aptitudini şi abilităţi necesare spirit organizatoric, capacitate buna de relationare

C)**Condiţii specifice postului**

1.Locul de muncă: Directia de Servicii Edilitare Gura Humorului

2.Programul de lucru 8 ORE/ZI, 40 ORE/SAPTAMANA

3.Deplasări curente NU ESTE CAZUL

4.încadrarea în condiţii de muncă CONDITII NORMALE DE MUNCA

5.Riscuri implicate de post NU ESTE CAZUL

D)**Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului**

**I.Atributii**

1.Relevarea(masurarea)locatiilor in vederea realizarii obiectelor conform proiectelor de execuție.

2.Întocmirea necesarului si a consumurilor de materiale.

3.Debitare material lemnos.

4.Operatiuni de frezare material lemnos.

5.Operatiuni cu masina de gaurit multiplu.

6.Aplicare cant abs cu masina de cant abs.

7.Asamblare si montaj obiecte conform proiect.

8.Intretinerea echipamentelor si sculelor de lucru.

9.Curatenie la locul de munca si la lucari.

10.Imbinari pe drept si la unghi cu cepi sau lamelo.

**II.Responsabilitati :**

* raspunde solicitarilor transmise pe linie ierarhica, legate de realizarea celor necesare pentru buna funcţionare a obiectivelor şi de realizarea condiţiilor cerute de reglementările în vigoare privind protecţia muncii, protecţia mediului, igienă şi sănătate;
* anunta seful ierarhic cu privire la concediul medical, in maxim 24 ore de la intervenirea incapacitatii temporare de munca.
* se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;
* respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si a normelor de conduita a personalului contractual, normelor de protectia muncii si PSI;
* respecta prevederile normelor si normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
* respecta programul de lucru, folosind timpul de lucru integral si cu eficienta;
* indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei publice locale;
* executa si respecta dispozitiile, notele de serviciu transmise pe linie ierarhica;
* se abtine sa-si exprime convingerile politice, in timpul serviciului;
* nu solicita si nu accepta, direct sau indirect, daruri sau alte avantaje;

**E.Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale :**

**a)**nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;

**b)**nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;

**c)**dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;

**d)**capacitatea de lucru cu supervizare redusă;

**e)**loialitatea faţă de instituţie;

**f)**capacitatea de lucru în echipă;

**g)**capacitatea de comunicare.

h**)**capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;

**i)**capacitatea de a se perfecţiona şi a valorifica experienţa dobândită;

**j)**spiritul de iniţiativă.

Şeful unităţii/autorităţii sau instituţiei publice\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura ....................

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Şeful nemijlocit: Director -Directia de Servicii Edilitare

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura ………………..

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titularul postului :

Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnătura .................

Data :