

FIȘA DE POST MUNCITOR NECALIFICAT

1. Denumirea compartimentului:

SERVICIUL DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL VIȘEU DE SUS

2. Denumirea postului:

Muncitor necalificat

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

SEF SERVICIU

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Nu este cazul

7. Relații funcționale:

Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin,

8. Responsabilități și sarcini:

- execută lucrări de curățenie în spațiile administrative si autobuze ;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Sarcini:

- să mențină curățenia și să măture zilnic în incinta spațiilor administrative si în autobuze ;
- să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- să ștergă praful să spele geamurile și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a spațiilor administrative si autobuzelor;
- să anunțe de îndată șefului serviciului orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația-să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului serviciului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.

- execută și alte lucrări de întreținere, reparații și activități gospodărești (zugravit, vopsit, reparații mobilier urban, îngrijire și întreținere spații verzi, tăiat de lemne, etc.).

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

Obligații :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului serviciului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată șeful serviciului despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

La cererea șefului ierarhic superior efectuează lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

Alte responsabilități:

- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- respecta cu strictețe a programului de lucru
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

9. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

10. Semnături:

11. Data semnării:



FISA POSTULUI

SOFER

1.Denumirea postului: SOFER

2.Nivelul postului: EXECUTIE

3.Subordonare: față de șeful de serviciu, coordonatorul de transport

4. Coordonare: față de alți șoferi

5.Obiectivele postului: Efectueaza activitati de transport persoane pe raza UAT Vișeu de Sus

6. Conditii specifice pentru ocuparea postului

a. Educatie: absolvent studii generale-10 clase/profesionale/medii, posesor permis de conducere categoria D,;

b. Experienta: posesor de atestat sofer profesionist transport persoane, fara cazier judiciar si antecedente

rutiere grave

c. Vârsta minimă: 21 ani

d. Limbi straine: nu este cazul

e. Cunoștințe operare PC: cunoștințe minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

7. Aptitudini necesare:

- capacitate de planificare si organizare

- cunoștințe de legislație rutieră

- cunoștințe minime de mecanica auto,

8. Principalele atribuțiile ale postului:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;

- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice,

- pastreaza certificatul de înmatriculare, precum si actele masinii în condiții corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- pregateste autovehiculul in vederea efectuării transportului in special in ceea ce priveste starea tehnica, spalarea interioara si exterioara, curatenia permanenta in acesta

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte persoane in afara celor care detin un document legal de calatorie
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful sau ierarhic superior
- se comporta civilizatat în relatiile cu colegii ,organele de control si cu pasagerii
- supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică și respectă graficele de circulație, verifică închiderea ușilor
- asigură și supraveghează debarcarea călătorilor
- la sosirea din cursă și finalul programului va lua toate măsurile privind parcare și asigurarea masinii
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat seful sau ierarhic superior
- executa orice alte dispozitii date de seful sau ierarhic superior, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

9. Responsabilitati:

- corecta indeplinirea sarcinilor conform fisei postului
- respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- calitatea si eficienta activitatii proprii;
- respectarea si insusirea prevederilor legislative din domeniul sau de activitate;

