



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA CREȚEȘTI
PRIMAR**



Tel:0235485125; Fax 0235485011

E-mail: comunacretesti@gmail.com; web: <http://www.primariacretesti.ro>

DISPOZITIA nr. 289 din 14.09.2022

privind actualizarea fișei postului domnului Moldovanu Mihai
salariat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretești, județul Vaslui

Primarul comunei Cretești, județul Vaslui, d-l Lăstun Cerulentiu ;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de resort, prin care s-a propus actualizarea fișei postului de șofer din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cretești, județul Vaslui;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.1, lit.a, lit.,d, alin.5, lit.e, art.196, alin(1), litera "b", art.197, alin.(1) și art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 14.09.2022, se actualizează fișa postului domnului Moldovanu Mihai, personal contractual de execuție - șofer, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cretești, județul Vaslui, conform anexei nr.1 la prezenta.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează Primarul comunei Cretești și persoana nominalizată la art. 1 din prezenta.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei către : Instituția Prefectului Județului Vaslui și domnului Moldovanu Mihai.

Primar,
Lăstun Cerulentiu



Avizat pentru legalitate,
Secretar general comună,
Marcu Daniela

FIȘĂ POST
ȘOFER (CONDUCĂTOR AUTO)

A. Informații generale privind postul:

A.1. Numele și prenumele: MOLDOVANU MIHAI

A.2. Denumirea postului: ȘOFER (CONDUCĂTOR AUTO)

A.3. Nivelul postului: CONTRACTUAL - DE EXECUȚIE;

A.4. Scopul principal al postului:

- ACTIVITATEA DE TRANSPORT ELEVI CU MICROBUZUL LICENȚIAT ÎN ACEST SENS – VS – 05 – DOX;
- REALIZAREA DE ACTIVITĂȚI PRIVIND SERVICIUL ADMINISTRATIV – DESERVIRE;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

B.1. Studii de specialitate: profesionale, medii;

B.2. Perfecționări (specializări):

- certificat pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane – emis de ARR;
- permis auto categoria A, M, B1, B, C, C1, D1, BE, C1E, CE;

B.3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel minim – accesare adresa email, cunoștințe minime Microsoft Office – Word și Excel;

B.4. Limbi străine: nu se impun;

B.5. Abilități, calități, aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă, calm, adaptabilitate, punctualitate, răbdare, amabilitate, politețe, tact, fermitate și eficiență;

B.6. Cerințe specifice: îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de șofer într-un cadru reglementat de acte normative, potrivit prezentei fișe.

C. Atribuții, responsabilități

C. 1. Atribuții, responsabilități specifice postului:

- o Efectuează constant și cu regularitate, conform programului furnizat de conducerea Școlii Gimnaziale nr. 1 sat Crețești de Sus, cursele cu copii care se încadrează pe transportul asigurat de micorbuzul transport elevi;
- o La solicitarea expresă a conducerii școlii efectuează și alte curse care se încadrează pe specificul licenței de transport eliberate de ARR pentru micorbuzul transport elevi;
- o La solicitarea conducerii U.A.T. comuna Crețești, efectuează orice cursă cu micorbuzul transport persoane licențiat în acest sens;
- o Servește pe linie de transport locul de muncă – Primăria comunei Crețești;

- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculelor instituției – Microbuz transport elevi, microbuz transport persoane și autoturismul din dotare;
- Asigură periodic verificarea tahografelor cu care sunt dotate microbuzele din dotarea Primăriei comunei Crețești;
- Verifică periodic documentele autovehiculelor (ITP, RCA, roșie, trusă medicală, stingător etc.);
- Se ocupă de revizia tehnică periodică a microbuzelor și a autoturismului din dotare;
- Asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculelor respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Asigură alimentarea ritmică a autovehiculelor cu combustibil;
- Asigură curățenia autovehiculelor;
- Înștiințează șeful ierarhic superior de defecțiunile tehnice care apar la autovehiculele pe care le conduce;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- La plecare și la venire aplică pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare;
- Predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- Conduce tractoarele din dotarea Primăriei comunei Crețești ori de câte ori este necesar și i se solicită acest lucru de către superiorii ierarhici;
- Asigură transportul echipelor, precum și a personalului Primăriei comunei Crețești care se deplasează în teren pentru diverse activități specifice postului, ori de câte ori i se solicită;
- Participă activ la diverse campanii și activități privind igienizarea teritoriului U.A.T. comuna Crețești, prin asigurarea atât a transportului persoanelor cu autovehiculele care se impun în acest sens, cât și prin asigurarea degajării teritoriului igienizat, cu tractoarele din dotare;
- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi în toate locurile publice și pe aliniamentul străzilor și drumurilor din cadrul satelor componente ale comunei ;
- Execută lucrări de tăiere a arborilor situați pe domeniul public după obținerea avizelor și marcarea lor, execută lucrări de irigare și udări normale ale spațiilor verzi;
- Efectuează numai lucrări pentru care este calificat și instruit conform sarcinilor de muncă și a dispozițiilor primarului (cu excepția celor care ar putea să producă accidentare proprie, a altor persoane sau să provoace accidente sau evenimente tehnice), desfășurându-și activitatea numai dacă sunt luate măsuri tehnice și organizatorice pentru eliminarea pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- **Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc.);**
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoană cât și a celorlalte persoane;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;

C. 2. Alte atribuții:

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorii ierarhici superiori;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor pe care le are predate spre exploatare, urmare a unor acțiuni necorespunzătoare;
- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool etc.);
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente, atât propria persoană cât și a celorlalte persoane;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de ordine interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului, respectiv de luni până vineri între orele 8:00 – 16:00, cu excepția sărbătorilor legale dispuse de legislația în vigoare;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea conducătorului unitatii în care își desfășoară activitatea titularul postului – respectiv primarul comunei sau în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei, 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 – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului – viceprimarul comunei, sunt exonerati de orice răspundere.

C. 3. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștință responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa;

- o să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- o să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- o să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

C. 4. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- o să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabilul cu situațiile de urgență;
- o să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- o să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- o să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- o să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- o să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

C. 5 Atribuții și responsabilități pentru Responsabil Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Crețesti, județul Vaslui:

1. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru al **Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență** din comună ;
2. Intocmește planul de apărare împotriva incendiilor , planurilor de intervenție în caz de dezastră pe categorii de riscuri , planul de control la agenții economici și planul de evacuare la nivelul primăriei;
3. Asigură mentinerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare , alertare și intervenție;
4. Acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
5. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile publice locale și poliție, jandarmerie, pompieri, unitățile de protecție civilă în vederea meninerii ordinii și liniștii publice în condițiile legii;
6. Conduce activitățile cu privire la intervențiile în caz de dezastră , calamități naturale, cutermure, atacuri aeriene sau teroriste;
7. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
8. Intocmește planul de pregătire și instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (SVSU);
9. Răspunde de pregătirea SVSU, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
10. Execută atribuțiile prevăzute în regulamente și instrucțiuni de pe linia situațiilor de urgență și alte sarcini dispuse de primar;
11. Organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea meninerii în permanență a capacității de intervenție a SVSU din comună ;
12. Controlează și răspunde de modul de aplicare a normelor PSI la nivelul comunei ;

13. Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate în cazul situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ –teritoriale;
14. Identifică pericolele și riscurile de incendii la nivelul comunei ;
15. Execută controlul riscurilor de incendii și monitorizarea lor;
16. Coordonează și verifică pregătirea Serviciului Privat pentru SU (SVSU) de la agenții economici de pe teritoriul Unității Administrativ- Teritoriale;
17. Controlează și îndrumă pregătirea formațiilor de deblocare - salvare și adăpostire, ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a SVSU din Comuna și a agenților economici de pe teritoriul comunei ;
18. Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și a echipamentelor specifice;
19. Răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
20. Deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza comunei;
21. Îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul comunei pentru asigurarea unui sistem de cercetare -observare eficient și operativ;
22. Asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică, inundații, la nivelul comunei;
23. Organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
24. Centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului;
25. Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingerea incendiilor (PSI) în cadrul Primăriei și colaborează cu reprezentanții agenților economici și instituțiilor de pe teritoriul comunei ;
26. Analizează respectarea încadrării în criteriile de performanță a SVSU la nivelul comunei, verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza comunei ;
27. Prezintă Primarului și altor organe abilitate, semestrial sau ori de câte ori situația impune raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
28. Să coordoneze acțiunile în vederea protecției sănătății în muncă a angajaților primăriei și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților, să informeze angajații despre riscurile profesionale;
29. Coordonează activitatea de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni proprii de lucru, specifice locului de muncă și postului fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile legale, periodică și ori de câte ori este necesar, astfel: la angajare, la executarea unor lucrări speciale, dacă este cazul;
30. Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
31. Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, dacă este cazul, să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
32. Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
33. Să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
34. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;

35. Să comunice Primarului necesitatea asigurării de echipamente pentru organizarea și desfășurarea serviciului voluntar pentru situații de urgență la nivelul comunei;
36. Să colaboreze cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate consiliului local.

D. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

D.1. Denumire: ȘOFER (CONDUCĂTOR AUTO);

D.2. Clasă : -

D.3. Gradul profesional: I

D.4. Vechimea în specialitate necesară: -

E. Sfera relațională a titularului de post:

E.1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: subordonat față de Primar, viceprimar și secretar general comună;
- b. Relații funcționale: cu toate compartimentele și funcțiile din cadrul Primăriei;
- c. Relații de control: -
- d. Relații de reprezentare: cu ocazia delegării în vederea realizării unor sarcini de serviciu.

E.2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice –Școala Gimnazială Nr.1 Crețești de Sus;
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice, private: agenții economici de pe raza Comunei Crețești;

E.3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a prevederilor incidente;

E.4. Delegarea de atribuții și competențe: conform dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei.

F. Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului:

F.1. Regulament de ordine interioară;

F.2. Regulament de organizare și funcționare;

F.3. Legislația în vigoare referitoare la administrația publică, codul muncii.

Întocmit de:

Numele și prenumele: MARCU DANIELA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL COMUNĂ

Semnătura: _____

Data: 14.09.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: MOLDOVANU MIHAI

Semnătura: _____

Data: 14.09.2022

Avizat de:

Numele și prenumele: LĂSTUN CERULENȚIU

Funcția de demnitate publică: PRIMAR

Semnătura _____

Data: 14.09.2022

