

FISA POSTULUI

SOFER 2

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **SOFER** (asimilat cod COR **832201 – Sofer de autoturisme si camioane**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Efectueaza activitati de transport persoane si distributie a alimentelor.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii medii, posesor permis de conducere categoria B, C, D;
2. Experienta: posesor de atestat profesionist transport persoane, fara cazier si antecedente rutiere grave
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile: nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: cunostinte minime de operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare si organizare,
 - abilități de comunicare,
 - muncă în echipă, promptitudine,
 - cunostinte minime de mecanica auto,
 - efort fizic prelungit

Atributiile 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 conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor,medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte persoane sau marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la Coordonatorul Centrului de zi;
- se comporta civilizatat în relatiile cu colegii si organele de control;

- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat Coordonatorul Centrului de zi pentru a se remedia defecțiunile;
- nu circula fără ca contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- la sosirea din cursă predă Coordonatorului Centrului de zi Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Intocmește și transmite lunar Coordonatorului Centrului de zi documentele justificative (livrabilele – dacă este cazul) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului
- Execută orice alte dispoziții date de Coordonatorul Centrului de zi, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități:

- Raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Raspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Sfera relatională a titularului postului

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Coordonator Centru de zi
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu membrii echipei;
- c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,

Luat la cunostință,

Nume și prenume,

Titularul postului,

Funcția

Nume și prenume

Semnatura,

Semnatura,

Data întocmirii:

Data:.....