Aprobată în ședință C.A
din 04.09.2026

FIŞA POSTULUI
ȘOFER

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările şi modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr. .....în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ȘOFER**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:Perioadă nedeterminată
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: I M
6. Scopul principal al postului: **ȘOFER**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări): școala de conducători auto categoria: D și B, Atestat șofer profesionist transport persoane, în termen de valabilitate;
4. Competențele postului:

-Să dețină aviz medical și psihologic pentru șofer profesionist de transport persoane;

-Fără antecedente rutiere grave;

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistenţă la stres;

- Perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare interpersonală;

- Motivație puternică pentru muncă;

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul.....posesor al Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr..... în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Cerințe:

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să menţină în stare de funcţionare microbuzul școlar.
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii și participă la şedinţele de instruire organizate la nivelul unității.
- Să transporte în microbuzul şcolar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unităţii.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la unitate pe ruta Drăgănești-Vlașca-Văceni/Drăgănești-Vlașca-Comoara dimineața şi la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranţa şi securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să menţină curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuzul şcolar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul unității.
- Să participe la curăţenia generală efectuată în unitate pe timpul vacanţei de vară.
- Să-şi avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

2. Obiectivele postului:

• integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

• întreținerea autovehiculului;

• exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

• șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate unității din vina sa.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relaţiile cu elevii și cadrele didactice;
- 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 anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

- la sosirea din cursă predă managerului de transport/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf în maxim 24 ore;
- la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- soferul ajută elevii imobilizaţi în cărucioare să urce și să coboare din microbuz;
- respectă staţiile de îmbarcare/debarcare stabilite.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare:

- răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul;

c) Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Își însuşeşte și respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii și sănătăţii în muncă;
- Își desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (elevi/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaşte și respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, ROF, RI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii unității și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale -Nu este cazul.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director, manager de transport, secretar;

b) Relaţii funcţionale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Către post similar

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: Alexandru Mihaela-Liana
2. Funcţia de conducere:Director
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:Lider sindical
3. Semnătura . . . . . .
4. Data

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

_____

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI: ȘOFER
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI: .....

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
1. Atribuţii legale:
- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:
- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:
- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:
Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă
1. Atribuţii specifice utilizatorului:
- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:
- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data,

Matei Ionela Florentina Am luat la cunoştinţă,