

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7, jud. Teleorman

Complexul de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale
Compartiment de specialitate și administrativ

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Șofer**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigurarea transportului sigur, rapid și eficient de persoane, marfă sau documente în interesul instituției sau al angajatorului, cu respectarea regulilor de circulație și a normelor de siguranță rutieră

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii**
2. Perfecționări (specializări):):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pachetul Microsoft Office (Word, Excel) la nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;
 - Interes pentru perfecționare permanentă.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) se ocupă în principal de transportarea persoanelor de la / la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumuri publice;
- c) atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- d) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și anunță șeful ierarhic pentru a se remedia defecțiunea;
- e) răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- f) răspunde de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- g) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- i) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor pe care le manipulează;
- j) identifică programele de transport stabilite de unitate;
- k) pregătește autovehicolul în vederea efectuării transportului în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- l) execută transportul pe rutele și traseele indicate de angajator cu respectarea legislației rutiere;
- m) întocmește documentele de transport;
- n) predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- o) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- p) plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- r) răspunde de avarierea autovehiculului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
- s) respectă drepturile beneficiarilor;
- t) cunoaște procedurile de lucru din centru;
- u) participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- v) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul general al D.G.A.S.P.C Teleorman, în baza ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară și în limitele stabilite

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență**): -**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Centru

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura _____

4. Data _____