**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Conducător activitate de transport rutier**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 132439** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general;
* **colaborare:** cu șefii departamentelor (contabilitate, informatică, vânzări).

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a planifica, organiza și controla activitățile legate de transport și să răspundă de transporturile rutiere.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să se asigure că foile de parcurs sunt completate corect și la timp;

- să coordoneze activitățile de transport și administrarea parcului auto și utilaje (autoturisme, autobasculante, tractoare, excavatoare, buldozere, etc.);

- să calculeze și să menționeze consumul zilnic de carburant;

- să înscrie datele în foile de activitate zilnică;

- să transmită către departamentul de contabilitate, calculele lunare legate de consumul fiecărei mașini și beneficiarii;

- să verifice consumul de carburanți, lubrifianți, cheltuielile pentru piesele de schimb efectuate de garajul auto;

- să efectueze instruirea periodică, conform normelor în vigoare, a conducătorilor auto de marfă;

- să urmărească obținerea atestatelor profesionale, avizelor medicale și psihologice pentru conducătorii auto;

- să urmărească efectuarea reviziilor tehnice precum și a inspecțiilor tehnice periodice ITP pentru fiecare autoturism și utilaj din parcul auto;

- să obțină licența de transport a unității cu avizarea periodică și a licenței de execuție pe fiecare auto în parte;

- să se asigure că tahometrul este utilizat corect;

- să urmărească activitatea șoferilor;

- să gestioneze nevoile zilnice de transport ale societății, evidența activității conducătorilor auto și a mijloacelor de transport;

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Curs de specialitate.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea de a lucra sistematic;
* Îndemânare de lucru cu cifrele;
* Abilitatea de a negocia cu oamenii;
* Capacitatea de a lucra în echipă și independent;
* Abilități de negociere și mediere.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |