**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:** **Șef coloană auto**

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

**2. Cod COR: 132416** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului de transport;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona și gestiona activitățile operaționale și administrative ale coloanei auto pentru a asigura utilizarea eficientă a parcului auto, de a respecta normele de siguranță și legislația în vigoare, precum și de a optimiza costurile de transport.

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

- să planifice și să organizeze rutele de transport pentru a asigura livrarea eficientă și la timp a mărfurilor;

- să monitorizeze și să ajusteze programul de lucru al șoferilor în funcție de necesități;

- să supravegheze întreținerea și repararea vehiculelor pentru a asigura starea tehnică optimă;

- să asigure respectarea inspecțiilor tehnice periodice și a verificărilor necesare;

- să implementeze și să monitorizeze politicile și procedurile de siguranță;

- să asigure respectarea legislației privind transportul rutier și normele de siguranță rutieră;

- să instruiască șoferii cu privire la regulile de siguranță și procedurile de urgență;

- să analizeze și să optimizeze costurile de operare ale parcului auto;

- să identifice și să implementeze soluții pentru reducerea consumului de combustibil și a altor cheltuieli;

- să supervizeze și să evalueze performanța șoferilor;

- să organizeze sesiuni de pregătire și dezvoltare profesională pentru echipă;

- să rezolve conflictele și menținerea unui mediu de lucru armonios;

- să pregătească și să prezinte rapoartele periodice privind activitățile coloanei auto;

- să analizeze performanțele operaționale și identificarea ariilor de îmbunătățire;

- să gestioneze relațiile cu furnizorii de servicii de întreținere și piese de schimb;

- să negocieze contractele și termenele de colaborare;

- 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 superioare.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu;
* Atestat ARR;
* Operare PC (MS Office).

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre întreținerea și funcționarea vehiculelor.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilități de relaționare;
* Capacitatea de a motiva și coordona o echipă;
* Abilități de planificare și organizare eficientă a activităților;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și eficiente în situații de urgență.

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