

ANEXA Nr. 1:

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T Uileacu de Beiuș, județul Bihor	Aprob, Sabău Mihaela Angela- primar
Compartimentul DESERVIRE	

FIȘA POSTULUI

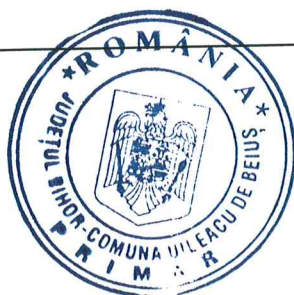
Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Șofer microbus școlar- compartiment deservire
2. Nivelul postului: de execuție clasa a I-a, studii medii
3. Scopul principal al postului: Transportul elevilor
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: Studii medii de specialitate.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator- NU ESTE CAZUL;
4. Limbi străine: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Calități fizice:
<ul style="list-style-type: none"> • Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privește deplasările, munca în echipă, comunicarea cu cetățenii. • Exprimare clară, cursivă, literară. • Nu există restricții de vârstă.
Aptitudini intelectuale generale
<ul style="list-style-type: none"> • Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.
Aptitudini speciale
<ul style="list-style-type: none"> • Facilități de exprimare scrisă și orală. Capacitate de integrare socială. • Spirit analitic. Capacitate de a lucra independent. • Capacitate de mobilizare și concentrare. • Plăcerea de a interacționa cu alte persoane. • Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune. Asumarea responsabilității.
Motivația
<ul style="list-style-type: none"> • Motivat pentru munca pe care postul o presupune. • Dornic de a se realiza în profesie.
Situația familială
<ul style="list-style-type: none"> • Viața de familie echilibrată. Sprijin profesional din partea familiei. • Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

Primarul

comunei Uileacu de Beiuș

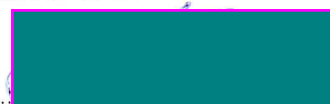


Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL



Adrian - Sebastian MARȚE

LIMITE DE COMPETENȚĂ: rezolvarea atribuțiilor directe și a oricăror sarcini date în competența sa, potrivit dispozițiilor legale.

SFERA RELAȚIONALĂ: intern și extern

1. Relații ierarhice: - subordonat față de Primar și Consiliul Local al com. Uileacu de Beiuș.
2. Relații funcționale: - cu toți funcționarii publici și angajații instituției.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate de lucru pe teren.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU ESTE CAZUL

Atribuțiile postului:

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
4. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului unității;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
8. se comportă civilizată în relațiile cu elevii, părinții acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
9. atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
10. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
11. la sosirea din cursă predă primarului, direct, Foaia de Parcurs, completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
12. la parcare a autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
13. comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;

Primarul

comunei Uileacu de Beiuș

✍

Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL

✍

Adrian - Sebastian MARGE

14. va executa și activități edilitar- gospodărești;
15. reprezintă primarul Comunei Uileacu de Beiuș în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Uileacu de Beiuș;
16. preluarea în gestiune a buldoexcavatorului și a atribuțiilor de șofer a utilajului buldoexcavator.

RESPONSABILITĂȚI:

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

Va respecta normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor instituției pe care o reprezintă.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi speciale, prin dispozițiile primarului sau note de serviciu.

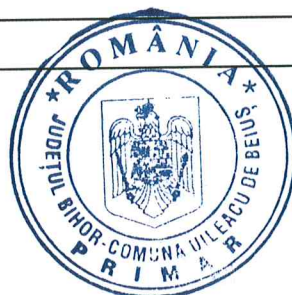
Vechimea în specialitate necesară: NU ESTE CAZUL
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primar, Viceprimar
- superior pentru: NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale: cu ceilalți funcționari publici și angajați contractuali ai U.A.T
c) Relații de control: în domeniul MEDIU
d) Relații de reprezentare: în condiții exprese
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: DA
b) cu organizații internaționale: DA
c) cu persoane juridice private: DA
3. Limite de competență: NU ESTE CAZUL
4. Delegarea de atribuții și competență: DA

Întocmit de: primar

Primarul

comunei Uileacu de Beiuș

Mihaela - Angela SĂBĂU



Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL

Adrian - Sebastian MARGE

1. Numele și prenumele: Mihaela-Angela SABĂU
2. Semnătura.....
3. Data întocmirii: 28.08.2020
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: Gabor Ioan Gheorghe
2. Semnătura.....
3. Data:

Document ce conține date cu caracter personal ce sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unități administrativ - teritoriale. Document protejat de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

*Primarul
comunei Vileacu de Beiuș*

Mihaela - Angela SABĂU



Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL

Adrian - Sebastian MARGE



Act adițional Nr. 1 din 28.08.2020, la Contractul individual de muncă

nr. 39/08.01.2015

Înregistrat sub nr. 2777 din 28.08.2020

Încheiat între:

Comuna Uileacu de Beiuș, cu sediul în Uileacu de Beiuș, nr. 73, județul Bihor, tel./fax: 0259 324077, fax: 0259-324074, cod fiscal 4784172, cont trezorerie [REDACTED] deschis la TREZORERIA BEIUȘ, reprezentată prin **Primar- SABĂU Mihaela – Angela**, în calitate de **angajator**,

și

Salariatul - **domnul Gabor Ioan-Gheorghe**, domiciliat în Prisaca, nr. [REDACTED] județul Bihor, posesor al cărții de identitate seria [REDACTED] nr. [REDACTED] eliberată de [REDACTED] Beiuș, la data de [REDACTED], CNP [REDACTED] în calitate de **prestator**, pe de altă parte,

de comun acord, părțile contractante hotărâse următoarele:

Art.1.

Se adaugă:

- F². Se actualizează fișa postului, conform anexei la contractul individual de muncă.

Restul clauzelor rămân neschimbate și produc efecte pe mai departe.

Prezentul act adițional nr. 1/2020 s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Angajator,
COMUNA UILEACU DE BEIUȘ

prin Primar,

SABĂU MIHAELA-ANGELA

[REDACTED]

Salariat,
GABOR IOAN-GHEORGHE

[REDACTED]

