



LICEUL TEORETIC SPECIAL „IRIS”

Adresa: str. Cosminului nr. 40, Timișoara, Cod poștal: 300 720

Tel.: 0256.489 700, Fax: 0256. 464 925, Cod fiscal: 5390575

E-mail: office@liceul-iris.ro, Web: www.liceul-iris.ro

FIȘA POSTULUI

Fișă individuală a postului - anexă la contractul individual de muncă

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, Legea nr 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul ROFUIP, în temeiul contractului individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul.....din data de, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:

2. Denumirea postului: șofer

3. Denumirea instituției: Liceul Teoretic Special „Iris” Timișoara

4. Nivelul postului: de execuție

Cerințe:

Nivelul de studii:

Relații profesionale :

- **de subordonare:** director, director adjunct, administrator;
- **de colaborare:** cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă, personalul auxiliar, personalul de pază, personalul de îngrijire, colectivul de elevi, consiliul reprezentativ al părinților

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- îndeplinește sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 40 de ore săptămânal ;
- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- întreține în stare de funcționare autovehiculele (Dacia Logan și microbuzul);
- realizează la timp verificarea tehnică periodică a autovehiculelor;
- manifestă o atitudine civilizată în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu si organele de control;
- atât la plecare cât si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv

anvelopele. După verificare, dacă se constată nereguli, întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă administratorului;

- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului
- asigură transportul personalului de conducere și a personalului administrativ la Inspectoratul Școlar, Trezorerie, CJT și transportul în alte situații, pentru probleme de serviciu;
- asigură zilnic transportul elevilor cu deficiențe grave, cu microbuzul școlii, de la domiciliu la școală și retur, pe un traseu dinainte stabilit;
- asigură transportul elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- în deplasările în afara localității, respectă timpii de condus și de repaus, conform legislației;
- se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, de asigurarea materialelor de întreținere și a pieselor de schimb; de asemenea, este responsabil de igienizarea zilnică a interiorului autovehiculelor pe care le are în utilizare;
- asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
- predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ;
- respectă normelor de protecția muncii;
- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- păstrează toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se îngrijește de păstrarea curățeniei pe platoul unde sunt parcate mașinile școlii;
- ajută la încărcatul și descărcatul mărfurilor primite la magazie;
- în limita de timp liber, efectuează lucrări de igienizare a spațiului verde și aleilor, alături de ceilalți angajați;
- sesizează administratorului sau directorilor problemele apărute în domeniul de activitate;
- în situație de boală, este obligat să anunțe conducerea/administratorul și asistentul social cu cel puțin 8 ore înainte de plecarea pe traseu;
- în situații neprevăzute, excepționale (condiții meteo nefavorabile, defecțiuni tehnice) are obligația de a anunța telefonic părinții (aparținătorii) elevilor, administratorul și conducerea școlii;
- implicarea angajatului în activitățile extrașcolare educative pe parcursul zilelor de week-end sau în afara programului se realizează cu acordul angajatului. În aceste situații, în schimbul orelor lucrate se atribuie zile libere, conform legii în vigoare;
- părăsește locul de muncă doar în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorilor;
- se învoiește doar cu acordul conducerii.

2. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținuta, respect, comportament).
- Respectă și promovează deontologia profesională.

3. ALTE ATRIBUȚII:

- Respectarea normelor de P.S.I.
- Respectarea normelor de sanatare și securitate în munca.
- Respectarea R.O.I și a programului de lucru.
- Îndeplinirea altor sarcini repartizate în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință: