SCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA LELEASCA
JUDETUL OLT
STRADA PĂROȘI, NR. 18 A
TELEFON 0752225979
scoalaleleascaolt@yahoo.com

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC MUNCITOR II CU ATRIBUTII DE ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 198 /2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ……..prezenta fişă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele şi prenumele	
Denumirea postului	**MUNCITOR II CU ATRIBUTII DE ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR**
Decizia de numire	
Gradatia	
Norma de muncă	1 NORMĂ
Număr de ore de muncă	8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână
Cerinţe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	minim 12 clase , atestat profesional transport personae și permis de conducere categoriile B și D
vechime	minim 2 ani
Relaţiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nedidactic

Aptitudini:

- capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;

Atitudini:

- receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

Responsabilitati si sarcini:

- respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului; Microbuzul va fi aerisit şi dezinfectat pentru a respecta normele de igiena .

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile (dupa cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
- mentine starea tehnica corespunzatoare a autovehiculului avut in primire;
- parcheaza autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- indeplinesre orice alte sarcini trasate de conducere
- comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii,cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de scoala;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori , din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- nu porneste in cursa pana cand cadrul didactic insotitor nu este prezent atat la cursele de dimineata , cat si la cele de la pranz şi in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunta de urgenta seful ierarhic superior
- nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia max 8 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs
- respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si protectia muncii.

II. Alte atribuţii

- Respectarea si aplicarea Regulamentului intern, a Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzului pentru transportul elevilor si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii
- Respectarea ROFUIP al Scolii Gimnaziale Comuna Leleasca,

În perioadele de vacanță va avea şi următoarele sarcini de serviciu: efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;.

Aplicarea si respectarea normelor privind:

- securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor;
- situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor;

- transportul elevilor cu microbuzul scolar si educatia rutiera a elevilor;
- pastrarea si utilizarea corespunzatoarea bazei didactico-materialea scolii si gestionarea corespunzatoarea bunurilor incredintate de scoala;
- participarea la activitatile culturale desfasurate la nivelul comunitatii;
- exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea scolii privind serviciul pe scoala;
- ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului de Administratie,decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor functionale ale institutiei respective de catre sefii sau coordonatorii acestora.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini
repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____
_____
_____
_____
_____

Răspunderea disciplinară
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disiciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR, **LIDER SIP**
……

_____
(semnătura, ştampila)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă, **Data : .....**
……..

_____
(semnătura)