COD: USAMVBT-FPG001-26

FIŞA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR._____/_____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECŢIA ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	**Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101**
Gradul profesional al postului G/M/S	**G**
Funcţia de conducere (*după caz*)	
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: *de conducere / de execuţie, după caz*	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL NEDIDACTIC

2. Cerinţe post

- ***Studii:*** Studii generale, școală profesională
- ***Instruiri:*** instruire şi perfecţionare în domeniul legislației rutiere, permis de conducere categoriile: A , B, BE, C, CE, D1, DE
- ***Experienţă: minim 10 ani in domeniul transportului auto***
- ***Abilităţi:*** de comunicare, colaborare, munca în echipă, de adaptare

3. Relaţii organizaţionale

3.1 ierarhice
- este subordonat: Sef Serviciu Tehnic, Directorului General Administrativ,
- are în subordine: -

3.2 funcţionale
- interne: de colaborare cu membrii departamentului/directiilor

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile şi persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar şi doar cu aprobarea în scris a Directorului de departament/Rector

3.4. de reprezentare

Unde este cazul

4. Responsabilităţi

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentaţiei sistemului de management al calităţii, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect şi la timp a documentelor şi înregistrărilor necesare activităţii desfăşurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare şi funcţionare ale universităţii, precum şi cele ale Contractului Colectiv de Muncă .
- Să întrunească cel puţin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46.

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestaţiei activitatilor desfasurate.
- Răspunde de actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază, precum şi în ocupaţii înrudite

5. Atribuţii corespunzătoare postului

5.1. Atribuţii generale

- Să respecte cu stricteţe programul de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea relaţiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare şi funcţionare ale universităţii, precum şi cele ale Contractului Colectiv de Muncă 189/22.06.2022.

5.2. Atribuţii specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare şi indicatori de performanţă cf.Anexa B

7. Atribuţii S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Data: _____

p.Şef serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Angajat
.....

COD: USVT-FPG001-26A

FIŞA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR._____/_____

Anexa A

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECŢIA ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	**Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101**
Gradul profesional al postului G/M/S	**G**
Funcţia de conducere (*după caz*)	
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: *de conducere / de execuţie, după caz*	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL NEDIDACTIC

- Să cunoască și să respecte cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Pleacă în cursă numai cu aprobarea coordonatorului de transport sau sefului serviciului tehnic;
- Pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehiculului din dotare și numai dacă aceasta corespunde normelor legale în vigoare;
- Pleacă în cursă numai după întocmirea foii de parcurs, urmând să o completeze cu datele necesare la fiecare cursă;
- Răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului;
- Predă zilnic foile de parcurs completate și semnate coordonatorului de transport;
- Răspunde de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;
- Anunță, sesizează și justifică șefului ierarhic orice defecțiune a mijlocului de transport, și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului;
- Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Autovehiculele se întrețin și se spală interior/exterior de către șoferi, ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale;
- Exploatează, întreține și conduce în bune condiții mijlocul de transport încredințat;
- Parcarea autovehiculelor care aparțin de Garajul Auto se va face numai in indiferent de ziua/ora sosirii din cursă zona destinata acestora ;

- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu compartimentele universității pe care le deservesc;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității;
- Respectă programul de lucru, normele privind siguranța și sănătatea muncii și P.S.I., având obligația de a se prezenta odihniți și fără a fi consumat băuturi alcoolice sau stupefiante;
- Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- Răspunde de integritatea mărfurilor/bunurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către personalul abilitat.
- îndeplinește si alte activități conexe postului, pe o perioada determinata, solicitate de conducerea universității și / sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

Responsabilităţi *generale*

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentaţiei sistemului de management al calităţii, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect şi la timp a documentelor şi înregistrărilor necesare activităţii desfăşurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare şi funcţionare ale universităţii, precum şi cele ale Contractului Colectiv de Muncă 189/22.06.2022 .

Specifice

- Răspunde de calitatea prestaţiei activitatilor desfasurate.
- Răspunde de actualizarea cunoştinţelor şi perfecţionarea pregătirii profesionale în ocupaţia de bază .

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână**.

Data: _____

p.Șef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Angajat
.....

COD:USVT - FPG 001-26B

FIŞA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR._____/_____

Anexa B

Criterii de evaluare si indicatori de performanţă

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECŢIA ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	**Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101**
Gradul profesional al postului G/M/S	**G**
Funcţia de conducere (*după caz*)	
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: *de conducere / de execuţie, după caz*	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoştinţe şi experienţă	
2	Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor	
3	Judecata şi impactul deciziilor (pt.funcţii de conducere)	
4	Influenţă coordonare şi supervizare (pt.funcţii de conducere)	
5	Contacte şi comunicare	
6	Condiţii de muncă	
7	Incompatibilităţi şi regimuri speciale	
8.	Indeplinirea atributiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
b) între 2,01-3,50 satisfăcător
c) intre 3,51-4,50 bine
d) între 4,51-5,00 foarte bine

Data: _____

p.Şef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu

Avizat ,
Director general adminsitrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Angajat
.....

COD:USVT - FPG 001-26C

FIŞA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR._____/_____

Anexa C

Atribuţii si raspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECŢIA ADMINISTRATIVA / SERVICIUL TEHNIC
Denumirea postului / cod COR	**Muncitor calificat Conducator auto / COR: 833101**
Gradul profesional al postului G/M/S	**G**
Funcţia de conducere (*după caz*)	
Numele prenumele:	.....
Nivelul postului: *de conducere / de execuţie, după caz*	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL NEDIDACTIC

Atribuţii şi răspunderi privind securitatea si sănătatea in munca a angajaţilor:

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind securitatea şi sănătatea în muncă angajaţii din Universitatea de Ştiinţele Vietii „Regele Mihai I" din Timişoara, au următoarele atribuţii şi răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea şi aplicarea instrucţiunilor primite din partea şefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de situaţii de urgenţă luate la cunoştinţă în cadrul instruirii la locul de muncă şi instruirilor periodice;
- întreţinerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecţie;
- respectarea instrucţiunilor de lucru/intevenţie privind utilizarea corectă a echipanemtelor de muncă din dotare/puse la dispoziţie pentru lucru/intervenţie SU;
- efectuarea şi păstrarea curăţeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Data: _____

p.Șef Serviciu Tehnic ,
Ing. Iacob Corneliu

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Angajat
.....