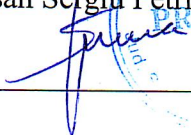




PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
Tel /Fax : 0261-823332/0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR	Aprob, Primar, Crișan Sergiu Petrică  
Compartiment administrativ și gospodărire comunală	

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului:	Funcție contractuală
2. Denumirea postului:	Sofer I
3. Gradul/treapta profesional/profesională	-
4. Scopul principal al postului ² :	Conducerea autovehiculelor din dotarea primăriei, autogreder, tractor, microbuz, basculantă.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Medii/profesionale
2. Perfecționări (specializări)	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	-
6. Cerințe specifice	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
C. Atribuțiile postului:	
1. Conduce autovehiculele/utilajele din dotare autogreder, tractor, microbuz, basculantă și altele.	
2. Participă la instructajele necesare conform legislației în vigoare;	



PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE

Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,

Tel /Fax : 0261-823332/0261-823442,

e-mail: primariasupur@gmail.com

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 precum și actele utilajului/autovehicolului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
5. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale;
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. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale utilajului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
10. La parcare utilajului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia;
11. Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
12. Cunoaște și exploatează la parametri normali utilajul/autovehiculul din dotare;
13. Execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor, subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor;
14. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectiv încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
15. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajului;
16. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
17. Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
18. Asigură și păstrează curățenia, ordinea la locul de muncă;
19. Execută întreținerea zilnică a utilajului, astfel încât exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
20. Comunică imediat conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
21. Execută lucrări în condiții de calitate;
22. Exploatează utilajul în conformitate cu normele de sănătate și securitate de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de situații de urgență;
23. Înlouiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta



PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE

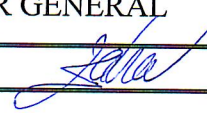
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
Tel /Fax : 0261-823332/0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com

este în concediu de odihnă- concediu medical, etc;
24. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
25. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
26. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
27. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar, pentru realizarea diferitelor activități de gospodărire comunală.

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar și viceprimar
	Relatii functionale	În cadrul primariei cu toti functionarii publici, potrivit cerintelor activitatii
	Relatii de control	Activitatea de conducere a autovehiculelor și a utilajelor din dotare
	Relatii de reprezentare	Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	-
	Organizatii internationale	În masura in care activitatea o cere
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizionala ¹⁸		În masura in care activitatea o cere
Delegarea de atributii si competenta		Are libertate decizionala deplina în realizarea atributiilor prevazute delegatiia in vigoare

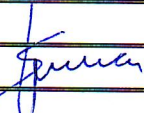
Intocmit¹⁹

Numele si prenumele	ZAHA MARIA-ANDREA
Funcția publică de conducere	SECRETAR GENERAL
Semnatura	
Data intocmirii	09.08.2024

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	

Contrasemneaza²⁰

Numele si prenumele	CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ
Funcția	PRIMAR
Semnatura	
Data	10.04.2024